

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa en 4 municipios ocurrida los días 29 y 30 de junio de 2009, en el Estado de Oaxaca

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se declara de oficio el inicio del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, es decir, codos, tees, reducciones y tapas, en diámetros exteriores desde ½ hasta 16 pulgadas, incluyendo ambas dimensiones, y con terminados (tratamiento térmico, biselado, granallado, estampado o pintura) o incluso sin terminar, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 7307.93.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-GR-4306-1-IMNC-2009, NMX-GR-9926-3-IMNC-2009, NMX-GR-7752-2-IMNC-2009, NMX-GR-7752-4-IMNC-2009, NMX-GR-10972-1-IMNC-2009, NMX-GR-10972-4-IMNC-2009, NMX-GR-10972-5-IMNC-2009, NMX-GR-23815-1-IMNC-2009 y NMX-SAA-14050-IMNC-2009

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-N-086-SCFI-2009

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-T-021-SCFI-2009

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-177-SCFI-2009

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-D-303-IMNC-2009, NMX-D-305-IMNC-2009 y NMX-D-306-IMNC-2009

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-E-031-CNCP-2009, NMX-E-032-CNCP-2009, NMX-E-175-CNCP-2009, NMX-E-225-CNCP-2009 y NMX-E-238-CNCP-2009

Modificación del inciso 4.2 y se eliminan los numerales 4.2.3 y 4.2.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-145-SCFI-2001, Información comercial-Etiquetado de miel en sus diferentes presentaciones, publicada el 23 de abril de 2001

Modificación del inciso 6.1.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCFI-1994, Bebidas alcohólicas-Mezcal-Especificaciones, publicada el 12 de junio de 1997

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Telecomunicación 2020, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de insumos para la adecuada instrumentación del Programa de Acción de Vacunación Universal, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lindavista, con una superficie aproximada de 31-05-20.972 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho San Miguel, con una superficie aproximada de 100-00-00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Gran Poder, con una superficie aproximada de 145-30-00 hectáreas, Municipio de Juárez, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Recreo, con una superficie aproximada de 30-00-00 hectáreas, Municipio de Chiapa de Corzo, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Pozo Hondo, con una superficie aproximada de 80-00-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Recuerdo, con una superficie aproximada de 09-17-44.7 hectáreas, Municipio de La Libertad, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Alianza, con una superficie aproximada de 21-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis.

CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

Acuerdo al que concurren los tres Poderes de la Unión para dar cumplimiento al mandato constitucional para instalar la instancia de coordinación prevista en el artículo Noveno Transitorio del Decreto de reforma constitucional publicado el 18 de junio de 2008

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 31 de julio de 2009

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de julio de 2009

AVISOS

Judiciales y generales

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa en 4 municipios ocurrida los días 29 y 30 de junio de 2009, en el Estado de Oaxaca.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracción IX de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y el artículo 11, fracción III del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 10 de julio de 2009 se emitió Boletín de Prensa No. 119/09, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación General de Protección Civil declaró en emergencia a los Municipios de Santa María Camotlán, Asunción Cuyotepeji, Santiago Miltepec y San Juan Bautista Suchitepec del Estado de Oaxaca, por la ocurrencia de lluvia severa los días 29 y 30 de junio del presente año, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2009.

Que con fundamento en el artículo 11, fracción II inciso a) de los LINEAMIENTOS, la Dirección General de Protección Civil, mediante oficio No. DGPC/505/09, recibido el 27 de julio de 2009, dictaminó sobre la condición actual en que se encuentra la población afectada por la situación de emergencia, en el cual se indica que se han dejado de surtir los efectos de la situación anormal, por lo que se puede dar por concluida la vigencia de la presente Declaratoria de Emergencia.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

**AVISO DE TERMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA OCURENCIA DE LLUVIA SEVERA EN 4
MUNICIPIOS OCURRIDA LOS DIAS 29 Y 30 DE JUNIO DE 2009, EN EL ESTADO DE OAXACA**

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 11, fracción III de los LINEAMIENTOS se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Santa María Camotlán, Asunción Cuyotepeji, Santiago Miltepec y San Juan Bautista Suchitepec del Estado de Oaxaca.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 37 de la Ley General de Protección Civil y 11, fracción III de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a 28 de julio de dos mil nueve.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.-
Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION por la que se declara de oficio el inicio del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, es decir, codos, tees, reducciones y tapas, en diámetros exteriores desde ½ hasta 16 pulgadas, incluyendo ambas dimensiones, y con terminados (tratamiento térmico, biselado, granallado, estampado o pintura) o incluso sin terminar, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 7307.93.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

RESOLUCION POR LA QUE SE DECLARA DE OFICIO EL INICIO DEL EXAMEN DE VIGENCIA DE LA CUOTA COMPENSATORIA IMPUESTA A LAS IMPORTACIONES DE CONEXIONES DE ACERO AL CARBON PARA SOLDAR A TOPE, ES DECIR, CODOS, TEES, REDUCCIONES Y TAPAS, EN DIAMETROS EXTERIORES DESDE ½ HASTA 16 PULGADAS, INCLUYENDO AMBAS DIMENSIONES, Y CON TERMINADOS (TRATAMIENTO TERMICO, BISELADO, GRANALLADO, ESTAMPADO O PINTURA) O INCLUSO SIN TERMINAR, ORIGINARIAS DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAIS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCIA SE CLASIFICA EN LA FRACCION ARANCELARIA 7307.93.01 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.

Visto el expediente administrativo E.C. 10/09 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente Resolución con base en los siguientes:

RESULTANDOS

Resolución definitiva

1. El 4 de agosto de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, es decir, codos, tees, reducciones y tapas, en diámetros exteriores desde ½ hasta 16 pulgadas, incluyendo ambas dimensiones, y con terminados (tratamiento térmico, biselado, granallado, estampado o pintura) o incluso sin terminar, originarias de China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 7307.93.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE).

Resolución final de la revisión

2. El 7 de noviembre de 2006 se publicó en el DOF la resolución final de una revisión de la cuota compensatoria.

Monto de la cuota compensatoria

3. Mediante la resolución a que se refiere el punto anterior, se determinó una cuota compensatoria definitiva de 2.07 dólares de los Estados Unidos (dólares) por kilogramo.

Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias

4. El 2 de enero de 2009 se publicó en el DOF el Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias, a través del cual se comunicó a los productores nacionales y a cualquier persona que tuviera interés, que las cuotas compensatorias definitivas impuestas a las importaciones de los productos listados en dicho Aviso, incluidas las conexiones de acero al carbón se podrán examinar a efecto de determinar si la supresión de las mismas daría lugar a la continuación o repetición de la práctica desleal de comercio internacional.

Manifestación de interés

5. Mediante escrito del 1 de julio de 2009, Tubos de Acero de México, S.A. de C.V. (TAMSA) manifestó su interés en que la Secretaría inicie de oficio el examen de vigencia de las cuotas compensatorias. Propuso como periodo de examen el comprendido del 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2008.

6. La Secretaría considera apropiado establecer como periodo de examen el comprendido del 1 de abril de 2008 al 31 de marzo de 2009.

Productor nacional

7. TAMSA es una empresa constituida conforme a las leyes mexicanas, con domicilio para oír y recibir notificaciones avenida Amsterdam número 124, Despacho 404, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

8. El producto objeto de esta Resolución es el que se describe en los puntos 5 al 26 de la resolución final a que se refiere el punto 1 de la presente Resolución.

"Información sobre el producto"

5. Las mercancías objeto de investigación son las conexiones de acero al carbón para soldar a tope y las características principales que las describen, de acuerdo con la solicitante, son el tipo y el diámetro exterior que presentan. Es decir, las conexiones son codos, tees, reducciones y tapas (en inglés elbows, tees, reducers y caps, respectivamente), que se fabrican con diámetros exteriores en el rango de ½ a 16 pulgadas, incluidas ambas. Estas mercancías se conocen también con el nombre genérico o comercial de conexiones o accesorios de acero al carbón para soldar a tope (fittings en inglés) y se utilizan fundamentalmente en líneas de tubería para la conducción de diversos fluidos en sistemas industriales, calefacción, plomería, aire acondicionado e irrigación, entre otros.

Régimen arancelario

6. De acuerdo con la nomenclatura arancelaria de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en lo sucesivo TIGIE, el producto objeto de esta investigación actualmente se clasifica en la fracción arancelaria 7307.93.01. La partida 7307 considera "accesorios de tubería (por ejemplo: empalmes (racores), codos, manguitos), de fundición, hierro o acero"; tanto la subpartida 7307.93 como la fracción arancelaria 7307.93.01 incluye a los "accesorios para soldar a tope".

7. La unidad de medida establecida en la TIGIE para la fracción arancelaria 7307.93.01 es el kilogramo, aunque las operaciones comerciales se realizan normalmente en piezas. Cabe señalar que la solicitante indicó que de forma excepcional los documentos relacionados con la venta suelen indicar operaciones en toneladas.

8. Conforme al Decreto que estableció la tasa aplicable para el año 2001 del Impuesto General de Importación para las mercancías originarias de América del Norte, la Comunidad Económica Europea, Colombia, Venezuela, Costa Rica, Bolivia, Chile, Nicaragua e Israel, publicado el 29 de diciembre de 2000 en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo DOF, el arancel ad valorem al que se sujetaron las importaciones de dichos orígenes por la fracción arancelaria 7307.93.01 se encuentra en el rango de cero a 10 por ciento, dependiendo del país de que se trate.

9. Por lo que se refiere a importaciones clasificadas en esta fracción arancelaria originarias de países con los cuales no se tienen acuerdos comerciales, durante el 2000 y hasta septiembre de 2001, se sujetaron a un arancel ad valorem de 18 por ciento.

10. Lo anterior, en razón de que, conforme a lo establecido en el Decreto por el que se modifican diversos aranceles de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, en lo sucesivo TIGI, publicado el 5 de septiembre de 2001 en el DOF, a partir del 6 de septiembre de 2001, las importaciones por la fracción arancelaria 7307.93.01 originarias de países con los que no se tienen acuerdos comerciales quedaron sujetas a un arancel ad valorem de 25 por ciento, que fue incrementado según Decreto del 15 de marzo de 2002 al 35 por ciento, mismo arancel que fue confirmado hasta el 5 de septiembre del mismo año, según Decreto publicado en el DOF el 17 de abril de 2002.

11. Finalmente, mediante el Decreto por el que se crean, modifican o suprimen diversos aranceles de la TIGIE, publicado el 24 de septiembre de 2002 en el DOF, las importaciones de países con los que no se tienen acuerdos comerciales, realizadas por la fracción arancelaria 7307.93.01, se sujetaron a un arancel de 25 por ciento, el cual estaría vigente hasta el 31 de agosto de 2003, para luego disminuir a 18 por ciento.

Características físicas y composición química

12. El producto objeto de investigación incluye las conexiones con forma física de codos, tees, reducciones y tapas con dimensiones de diámetro exterior en el rango de ½ a 16 pulgadas, incluyendo ambas. Estas mercancías pueden presentar tratamiento térmico, biselado, granallado, estampado o pintura, o incluso carecer de estos terminados; asimismo, pueden fabricarse sin norma alguna, o bien bajo diversas normas internacionales que establecen, además de las características físicas y técnicas, el máximo de carbono, fósforo, azufre, manganeso, silicio y cromo que deben contener estas mercancías.

13. Riga señaló que, además de las dimensiones del producto y contenidos máximos de los elementos químicos citados en el punto anterior, otras propiedades físicas y químicas que describen al producto investigado son la ductibilidad, resistencia al impacto y a cargas estáticas o dinámicas, así como la durabilidad, entre otras, las cuales están en función del uso final de las conexiones.

14. Sin embargo, tomando en cuenta que las características principales que definen a las conexiones de acero al carbón para soldar a tope son el tipo de conexión y el diámetro exterior que presentan, la solicitante manifestó que los mismos tipos de conexión (codos, tees, reducciones y tapas) de diámetro exterior igual, satisfacen los mismos requerimientos de uso, aunque se fabriquen bajo normas internacionales diferentes, o incluso en ausencia de las mismas. Por ello, las conexiones de acero al carbón para soldar a tope originarias de la República Popular China y las de fabricación nacional cumplen con lo establecido por normas internacionales en cuanto a especificaciones físicas, técnicas y químicas, por lo que se utilizan para los mismos usos y son comercialmente intercambiables.

15. A partir de los argumentos de Riga y su catálogo de productos que fabrica, así como de los pedimentos de importación con su correspondiente factura, aportados por la solicitante y de los que se allegó esta autoridad investigadora, la Secretaría concluyó que ambas mercancías, tanto la importada de la República Popular China como la de fabricación nacional, tienen especificaciones físicas (entre ellas, dimensiones de diámetro exterior) y químicas semejantes.

Proceso productivo

16. Los insumos principales para la fabricación del producto objeto de investigación son la tubería de acero al carbón sin costura y la placa en hoja: el primero de estos insumos se utiliza para producir los codos, tees y las reducciones, mientras que las tapas se producen a partir de placa en hoja; otras materias primas secundarias son la energía eléctrica, gas natural, pinturas y barnices.

17. De acuerdo con Riga, el proceso de fabricación de las conexiones de acero al carbón para soldar a tope, tanto para las importadas de la República Popular China como para las de fabricación nacional, básicamente es el mismo, y se realiza de la forma como se indica a continuación.

18. La tubería de acero al carbono se corta en tramos de ciertas dimensiones, de acuerdo con el tipo de conexión a fabricar. Para producir los codos, los tramos de tubería se hacen pasar, por medio de fuerza y calor, sobre un mandril que proporciona la forma de codo, utilizando para ello prensas hidráulicas automáticas y hornos de gas natural, a temperatura controlada con una precisión de ± 3 grados centígrados; la producción de las tees se realiza por extrusión de acero del tramo del tubo para formar el tercer ramal, utilizando para ello calor y fuerza en prensas automáticas de doble acción; por su parte, las reducciones se forman a partir de precalentar los tramos de tubería, para luego introducirlos en un molde donde se forma la parte reducida por medio de una prensa automática, posteriormente se le aplica un tratamiento térmico para eliminar los esfuerzos de forja del producto. Finalmente, mediante máquinas granalladoras y de terminado automáticas las piezas obtenidas se limpian y los extremos se biselan, conforme a las normas internacionales.

19. En cuanto a la fabricación de las tapas, de acuerdo a la dimensión de diámetro exterior requerido de la conexión, la placa en hoja se corta en círculos del tamaño apropiado; posteriormente, en frío o en caliente, mediante dados y balas se le proporciona la forma. A continuación, por tratamiento térmico, las piezas se someten a un proceso de normalizado, para luego ser biseladas en tornos.

20. Cabe destacar que en el transcurso de esta investigación, la Secretaría no tuvo argumentos ni medios probatorios que desvirtuaran que el proceso de producción utilizado por la solicitante para la fabricación de las conexiones de acero al carbón para soldar a tope es similar al empleado en la República Popular China. Es importante señalar que, en cuanto a los codos, tees y reducciones, el proceso fue descrito desde la resolución de inicio.

Usos y funciones

21. De acuerdo con la información que obra en el expediente administrativo, las conexiones de acero al carbón para soldar a tope, por lo que se refiere a los codos, tees y reducciones, tienen como función principal conectar los extremos de dos o más tubos para cambiar la dirección, hacer una ramificación y reducir o aumentar el diámetro de la línea de tubería, respectivamente; en cuanto a las tapas, su función es cerrar la línea de tubería o bien el final de un recipiente mecánico o hidráulico.

22. Tanto las conexiones de acero al carbón para soldar a tope importadas de la República Popular China como las de fabricación nacional, se utilizan principalmente en líneas de tubería para la conducción de fluidos (agua, vapor, petroquímicos y gas, principalmente) en

sistemas industriales, calefacción, plomería, aire acondicionado e irrigación, entre otros, aunque suelen utilizarse también como insumos para la fabricación de calderas o equipos de intercambio de calor o bien, para conectar las líneas de tubería a algún aparato o maquinaria.

23. En la solicitud de investigación, Riga manifestó que el producto importado de la República Popular China y el de fabricación nacional son similares, puesto que cumplen con las mismas normas técnicas de uso comercial internacional, se destinan a los mismos consumidores finales (empresas de ingeniería y construcción que los utilizan principalmente en las industrias petroquímicas y químicas, entre otras) y utilizan para ello los mismos canales de distribución.

24. En apoyo a esta afirmación, la solicitante indicó que tanto el producto importado de la República Popular China como el de fabricación nacional lo comercializan empresas para quienes el precio es la razón de su decisión de compra, en las mismas zonas industriales del país, a saber: zona metropolitana del D.F., Nuevo León, Estado de México, Puebla, Sinaloa y Jalisco, para posteriormente, ser distribuidos a consumidores finales en toda la República Mexicana.

25. Al respecto, a partir de los listados de clientes de la solicitante y de pedimentos de importación del Sistema de Información Comercial de México, en lo sucesivo SICMEX, la Secretaría observó que de 2000 a 2001, tal como se describe de forma detallada en el punto 143 de esta Resolución, clientes nacionales disminuyeron sus compras a la industria nacional al tiempo que realizaron importaciones de la República Popular China; en este sentido, las evidencias que obran en el expediente administrativo permiten determinar que las conexiones de acero al carbón para soldar a tope de fabricación nacional y las importadas de la República Popular China se destinan a los mismos mercados y usuarios, utilizando para ello los mismos canales de distribución.

Normas

26. De acuerdo con la solicitante, las normas técnicas bajo las cuales se fabrican las conexiones de acero al carbón para soldar a tope dependen de las especificaciones y requerimientos del cliente, aunque destacan las normas ASTM A 234 / A 234 M-00 y ANSI / ASME (B16.9-2001 y B16.28-1994)."

9. Las partes interesadas de que tiene conocimiento la Secretaría son las siguientes:

Importadores

Ferretodo, S.A. de C.V.
Avenida Vía Morelos 302
Col. Santa María Tulpetlac
C.P. 55400, Ecatepec de Morelos, Edo. de México.

Válvulas y Conexiones del Norte, S.A. de C.V.
Solidaridad No. 1033 s/n
Col. La Fama Fracc. Ind. Unidad Nal. Santa Catarina
C.P. 66100, Nuevo León.

Proveedora de Materiales Ancer, S.A. de C.V.
Adolfo Reyes No. 30, Col. del Norte
Monterrey, Nuevo León.

Exportadores

4 Evergreen Group Inc.
P.O. Box. 77477
Stafford, Texas, USA.

TFF International Ltd.
Heathrow Business Centre
65 High Street Egham Surrey
TW20 9EY Gran Bretaña.

Chongqing Distric Bishan Foreign.
Trade Import and Export Corp.
No. 3 Dongguan East Road, Bishan
Chongqing, China.

CONSIDERANDO**Competencia**

10. La Secretaría de Economía es competente para emitir la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4 y 16 fracciones I, V y último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 5 fracción VII, 67, 70, 70B y 89F de la Ley de Comercio Exterior (LCE); y 6, 11.3 y 11.4 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (Acuerdo Antidumping).

Legislación aplicable

11. Para efectos de este procedimiento, son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE, el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuatro últimos de aplicación supletoria.

Legitimidad

12. La producción nacional de conexiones de acero al carbón manifestó en tiempo y forma su interés de que se inicie un examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de dicho producto originarias de la República Popular China. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 70B y 89F de la LCE y 11.3 del Acuerdo Antidumping se emite la siguiente:

RESOLUCION

13. Se declara el inicio del examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, es decir, codos, tees, reducciones y tapas en diámetros exteriores desde $\frac{1}{2}$ hasta 16 pulgadas, incluyendo ambas dimensiones, y con terminados (tratamiento térmico, biselado, granallado, estampado o pintura) o incluso sin terminar, originarias de China, cualquiera que sea el país de su procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 7307.93.01 de la TIGIE. Se fija como periodo de examen el comprendido del 1 de abril de 2008 al 31 de marzo de 2009.

14. Conforme a lo establecido en los artículos 70 y 89F de la LCE y 11.3 del Acuerdo Antidumping, la cuota compensatoria definitiva a que se refiere el punto 3 de esta Resolución continuará vigente hasta que se resuelva el presente procedimiento de examen.

15. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 y 89F de la LCE, 6.1.1, 11.4 y la nota al pie de página 15 del Acuerdo Antidumping, los productores nacionales, importadores, exportadores, personas morales extranjeras o cualquier persona que considere tener interés en el resultado de este examen contarán con un plazo de 28 días hábiles para presentar su respuesta al formulario oficial y los argumentos y pruebas que a su derecho convengan. Para aquellas empresas a que se refiere el punto 8 de esta Resolución y para el gobierno de China el referido plazo se contará a partir de la fecha de envío del oficio de notificación. Para el resto de las empresas, la notificación se considerará realizada con la publicación de esta Resolución y el plazo de 28 días hábiles se contará a partir del día siguiente de la publicación de esta Resolución.

16. Para obtener el formulario oficial del presente examen a que se refiere el punto anterior, los interesados podrán acudir a la oficialía de partes de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, sita en Insurgentes Sur 1940, planta baja, colonia Florida, código postal 01030, México, D.F., de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. El formulario también está disponible en el portal de Internet <http://www.economia.gob.mx>.

17. La audiencia pública a la que hace referencia el artículo 89F de la LCE se llevará a cabo el 22 de abril de 2010 en el domicilio de la UPCI citado en el punto anterior, o en aquel que con posterioridad se señale.

18. Los alegatos a que se refiere el artículo 89F de la LCE deberán presentarse en un plazo que vencerá a las 14:00 horas del 4 de mayo de 2010.

19. Notifíquese a las partes de que se tiene conocimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 89F de la LCE.

20. Comuníquese esta Resolución a la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria para los efectos legales correspondientes.

21. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

México, D.F., a 29 de julio de 2009.- El Secretario de Economía, **Gerardo Ruiz Mateos**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-GR-4306-1-IMNC-2009, NMX-GR-9926-3-IMNC-2009, NMX-GR-7752-2-IMNC-2009, NMX-GR-7752-4-IMNC-2009, NMX-GR-10972-1-IMNC-2009, NMX-GR-10972-4-IMNC-2009, NMX-GR-10972-5-IMNC-2009, NMX-GR-23815-1-IMNC-2009 y NMX-SAA-14050-IMNC-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-GR-4306-1-IMNC-2009, GRUAS VOCABULARIO-PARTE 1: GENERALIDADES (CANCELA A LA NMX-GR-4306-1-IMNC-2005); NMX-GR-9926-3-IMNC-2009, GRUAS-ENTRENAMIENTO DE CONDUCTORES-PARTE 3: GRUAS TORRE; NMX-GR-7752-2-IMNC-2009, DISPOSITIVOS DE ELEVACION-CONTROLES-DISTRIBUCION Y CARACTERISTICAS-PARTE 2: DISTRIBUCION BASICA Y REQUISITOS PARA GRUAS MOVILES; NMX-GR-7752-4-IMNC-2009, GRUAS-CONTROLES-DISTRIBUCION Y CARACTERISTICAS-PARTE 4: GRUAS PLUMA; NMX-GR-10972-1-IMNC-2009, GRUAS-REQUISITOS PARA LOS MECANISMOS-PARTE 1: GENERALIDADES; NMX-GR-10972-4-IMNC-2009, GRUAS-REQUISITOS PARA LOS MECANISMOS PARTE 4: GRUAS PLUMA; NMX-GR-10972-5-IMNC-2009, GRUAS-REQUISITOS PARA LOS MECANISMOS-PARTE 5: GRUAS PUENTE Y PORTICO; NMX-GR-23815-1-IMNC-2009, GRUAS-MANTENIMIENTO-PARTE 1: GENERALIDADES; NMX-SAA-14050-IMNC-2009, GESTION AMBIENTAL-VOCABULARIO (CANCELA A LA NMX-SAA-14050-IMNC-2005).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 54 y 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C." (IMNC), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Manuel Ma. Contreras número 133, tercer piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500 o consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-GR-4306-1-IMNC-2009	GRUAS-VOCABULARIO-PARTE 1: GENERALIDADES (CANCELA A LA NMX-GR-4306-1-IMNC-2005).
Campo de aplicación	
Esta norma mexicana, establece el vocabulario de términos más comúnmente empleados en el campo de las grúas.	
Esta parte de la norma mexicana NMX-GR-4306-IMNC define los términos relativos a los tipos y clasificaciones, parámetros, conceptos generales y partes constitutivas.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana concuerda totalmente con la norma internacional ISO 4306-1:2007 Cranes-Vocabulary-Part 1: General.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-GR-9926-3-IMNC-2009	GRUAS-ENTRENAMIENTO DE CONDUCTORES-PARTE 3: GRUAS TORRE.
Campo de aplicación	
Esta norma mexicana describe las características especiales de formación para los operadores de las grúas torre.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana concuerda totalmente con la norma internacional ISO 9926-3:2005 "Cranes-Training for drivers-Part 3: Tower cranes".	

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-GR-7752-2-IMNC-2009	DISPOSITIVOS DE ELEVACION-CONTROLES-DISTRIBUCION Y CARACTERISTICAS-PARTE 2: DISTRIBUCION BASICA Y REQUISITOS PARA GRUAS MOVILES.
Campo de aplicación Esta norma mexicana establece la distribución, requisitos de dirección del movimiento de los controles básicos de giro, elevación y descenso de carga, girar y telecopiado de pluma. Esta parte de la norma aplica a todas las grúas móviles que están definidas en la norma mexicana NMX-GR- 4306-2-IMNC-2005. La cláusula tres trata sobre los controles bidireccionales. La cláusula cuatro trata acerca de las disposiciones básicas y requisitos para las palancas de cambio transversal (controles multidireccionales) que se agreguen más tarde. Para las grúas móviles, el término operador se utiliza para la persona que opera la grúa con el propósito de colocar cargas. Además, el término conductor es utilizado para referirse a la persona que opera sólo los controles que mueven la grúa de un lugar a otro.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana concuerda totalmente con la norma internacional ISO 7752-2:1985 "Lifting appliances-Controls-Layout and characteristics-Part 2: Basic arrangement and requirements for mobile cranes.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-GR-7752-4-IMNC-2009	GRUAS-CONTROLES-DISTRIBUCION Y CARACTERISTICAS-PARTE 4: GRUAS PLUMA.
Campo de aplicación Esta norma mexicana establece, la disposición, los requisitos y la dirección del movimiento de los controles básicos, para trasladar, girar, elevar, levantar y el descenso de las operaciones de las grúas pluma definidas en la norma mexicana NMX-GR-4306-1-IMNC como las grúas tipo pluma, distintas a las grúas torre, grúas móviles y grúas sobre rieles.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana concuerda totalmente con la norma internacional ISO 7752-4:1989 Cranes-Controls-Layout and characteristics-Part 4: Jib Cranes.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-GR-10972-1-IMNC-2009	GRUAS-REQUISITOS PARA LOS MECANISMOS-PARTE 1: GENERALIDADES.
Campo de aplicación Esta norma mexicana establece los requisitos que se aplican en general a los mecanismos y componentes de las grúas y dispositivos de elevación, tal como se describe en las normas mexicanas NMX-GR-4306-1-IMNC, NMX-GR-4306-2-IMNC y NMX-GR-4306-3-IMNC. Estos requisitos se refieren en particular. a) Distribución general y diseño de los mecanismos. b) La selección y requisitos de diseño de los componentes. c) Las instrucciones para la fabricación, montaje, instalación y ensayo. Las reglas para los ensayos correspondientes con respecto a los diferentes cálculos de las propiedades mecánicas (Resistencia a la cedencia, fatiga, desgaste) están excluidas en esta norma mexicana.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana concuerda completamente con la norma internacional ISO 10972-1:1998 Cranes-Requirements for mechanisms-Part 1: General.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-GR-10972-4-IMNC-2009	GRUAS-REQUISITOS PARA LOS MECANISMOS-PARTE 4: GRUAS PLUMA.
Campo de aplicación Esta parte de la norma establece los requisitos particulares relacionados a mecanismos para grúas tipo pluma como se define en la norma mexicana NMX-GR-4306-1-IMNC. Los requisitos generales para los mecanismos para las grúas se proporcionan en la norma mexicana NMX-GR-10972-1-IMNC. Estos requisitos se refieren en particular: a) distribución general y diseño de los mecanismos. b) la selección y requisitos de diseño de los componentes. c) las instrucciones para la fabricación, montaje, instalación y ensayo. Las reglas para el cálculo preciso con respecto a los límites de cedencia, fatiga y desgaste se excluyen de esta norma mexicana.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana concuerda totalmente con la norma internacional ISO 10972-4:2007 Cranes-Requirements for mechanisms-Part 4: Jib cranes.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-GR-10972-5-IMNC-2009	GRUAS-REQUISITOS PARA LOS MECANISMOS-PARTE 5: GRUAS PUENTE Y PORTICO.
Campo de aplicación Esta norma mexicana establece los requisitos particulares relacionados con los mecanismos para grúas tipo puente y tipo pórtico, tal como se define en la norma mexicana NMX-GR-4306-1-IMNC. Los requisitos generales para los mecanismos para las grúas se proporcionan en la norma mexicana NMX-GR-10972-1-IMNC. Estos requisitos se refieren en particular. a) la distribución general y diseño de los mecanismos. b) la selección y requisitos de diseño de los componentes. c) las instrucciones para la fabricación, montaje, instalación y ensayo. Las reglas para comprobar la competencia de los cálculos con relación a los estados límites (resistencia a la cedencia, fatiga, desgaste) se excluyen de esta parte de la norma mexicana.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana concuerda totalmente con la norma internacional ISO 10972-5:2006 Cranes-Requirements for mechanisms-Part 5: Bridge and gantry cranes.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-GR-23815-1-IMNC-2009	GRUAS-MANTENIMIENTO-PARTE 1: GENERALIDADES.
Campo de aplicación Esta norma mexicana establece los requisitos prácticos para el mantenimiento de grúas por parte de los propietarios y los usuarios.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana concuerda totalmente con la norma internacional ISO 23815-1:2007 "Cranes-Maintenance-Part 1: General".	

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-SAA-14050-IMNC-2009	GESTION AMBIENTAL-VOCABULARIO (CANCELA A LA NMX-SAA-14050-IMNC-2005).
Campo de aplicación	
Esta norma mexicana define los términos de conceptos fundamentales relativos a la gestión ambiental, publicados en la serie de normas NMX-SAA-IMNC.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana concuerda totalmente con la norma internacional ISO 14050:2009 Environmental management-Vocabulary.	

México, D.F., a 16 de junio de 2009.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-N-086-SCFI-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.- Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-N-086-SCFI-2009, PRODUCTOS PARA OFICINAS Y ESCUELAS- LAPICES DE ESCRITURA Y COLOR.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 51-B, 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46, 47 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de la norma mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Industrias Diversas-“Subcomité de Instrumentos para Escritura y Similares”. El texto completo de la norma que se indica puede ser consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es: <http://www.economia.gob.mx>.

La presente norma entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-N-086-SCFI-2009	PRODUCTOS PARA OFICINAS Y ESCUELAS-LAPICES DE ESCRITURA Y COLOR (CANCELA A LA NMX-N-086-1983)
Objetivo y campo de aplicación	
Esta norma mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para los lápices de escritura y color sin mecanismo, utilizados para escribir, trazar, iluminar y dibujar.	
Concordancia con normas internacionales	
No se puede establecer concordancia por no existir referencia al momento de la elaboración de la misma.	

Asimismo, la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, en su carácter de Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39 fracción III, 51-A último párrafo, 59 último párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN), 8 transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LFMN, 46, 48, 52 fracción II del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 19 fracciones I y III del Reglamento Interior de esta Secretaría, ordena la cancelación de la siguiente norma mexicana:

NMX-N-086-1983

PRODUCTOS PARA OFICINAS Y ESCUELAS-LAPICES DE GRAFITO

Dicha norma mexicana dejó de tener vigencia el 1 de agosto de 2007, en virtud de que no se notificó a este Secretariado Técnico los resultados de su revisión o actualización dentro de los cinco años siguientes a la publicación de su declaratoria de vigencia, la cual tuvo verificativo el 14 de julio de 1982.

México, D.F., a 16 de julio de 2009.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-T-021-SCFI-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.- Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-T-021-SCFI-2009, INDUSTRIA HULERA-ANILLOS DE HULE EMPLEADOS COMO EMPAQUE EN LOS SISTEMAS DE TUBERIAS-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE ENSAYO (CANCELA A LA NMX-T-021-SCFI-2002).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 51-B, 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46, 47 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de la norma mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Hulera". El texto completo de la norma que se indica puede ser consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es: <http://www.economia.gob.mx>.

La presente norma entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-T-021-SCFI-2009	INDUSTRIA HULERA-ANILLOS DE HULE EMPLEADOS COMO EMPAQUE EN LOS SISTEMAS DE TUBERIAS-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE ENSAYO (CANCELA A LA NMX-T-021-SCFI-2002).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta norma mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo de los anillos de hule empleados como empaque o sello en las juntas de los sistemas de tuberías para lograr su hermeticidad.	
Esta norma mexicana aplica a los anillos de hule que se emplean como empaque o sello en diferentes tipos de juntas como las que a continuación se mencionan, sin ser esta lista limitativa: las juntas de tuberías y elementos de fibrocemento, concreto, poli(cloruro de vinilo) (PVC) sin plastificante, polietileno (PE) y plástico reforzado con fibra de vidrio (PRFV); las cuales pueden ser usadas, en sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, afluentes y efluentes industriales, conducción de fluidos a presión, agua potable y agua para riego, así como elementos para alojamiento de conducciones eléctricas.	
No es objeto de esta norma incluir los sistemas de instalación, las buenas prácticas de seguridad y salud, almacenaje, transporte, recepción y manejo de los anillos de hule.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma concuerda parcialmente con la norma internacional ISO 4633:2002 "Rubber seals-Joint rings for water supply, drainage and sewerage pipelines-Specification for materials, 3a. Edición, 2002-04-15, en los apartados 4.2.2 Defectos e imperfecciones, 4.2.3 Dureza, 4.2.4 Esfuerzo a la Tensión y Elongación a la ruptura, 4.2.5 Deformación por compresión en aire, 4.2.6 Envejecimiento acelerado en aire, 4.2.8 Cambio en volumen en agua, 4.2.9 Resistencia al ozono y 4.3.2 Cambio en volumen en aceite y difiere en lo siguiente:	
a) 4.2.5.3 Deformación por compresión a baja temperatura de -10 °C, donde la especificación indica 70 h @ -10 °C y el alcance del Laboratorio es de 8 h y debido a que una muestra de elastómero al estar sometida a baja temperatura sucede una cristalización constante donde el movimiento molecular del elastómero va disminuyendo y es prácticamente el mismo a partir de 3 minutos, 5 horas y 8 horas, razón por la cual se acuerda que la prueba sea de 8 h @ -20 °C, es decir, en menor tiempo y a más baja temperatura.	

b) 4.2.7 Esfuerzo de relajación por compresión, donde la especificación indica a 7 y 100 días @ 23 °C y actualmente no se cuenta con el equipo para determinar este ensayo, donde el fundamento técnico es determinar la resistencia que opone el elastómero o las muestras de hule vulcanizado a ser deformadas por carga axial (capacidad de sellado), criterio que con un buen valor de deformación permanente por compresión asegura un buen comportamiento en la prueba de relajación de esfuerzo por compresión, razón por la cual se acuerda que la prueba pase a ser opcional.

Por lo que de acuerdo con el artículo 51-A de la Ley Federal de Metrología y Normalización, la presente norma mexicana establece las especificaciones de los anillos de hule empleados como empaque en los sistemas de tuberías de acuerdo a la infraestructura de los fabricantes, laboratorios y usuarios en nuestro país.

México, D.F., a 16 de julio de 2009.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-177-SCFI-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.- Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-F-177-SCFI-2009, CAFE VERDE DE ESPECIALIDAD-ESPECIFICACIONES, CLASIFICACION Y EVALUACION SENSORIAL.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 51-B, 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46, 47 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de la norma mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico de Normalización para el Café y sus Productos (CTNN_Café)". El texto completo de la norma que se indica puede ser consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es: <http://www.economia.gob.mx>.

La presente norma entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-F-177-SCFI-2009	CAFE VERDE DE ESPECIALIDAD-ESPECIFICACIONES, CLASIFICACION Y EVALUACION SENSORIAL
Objetivo y campo de aplicación	
Esta norma mexicana establece la definición y la clasificación que se utiliza para el café verde de especialidad, así como su método de evaluación.	
Esta norma mexicana es aplicable al café verde destinado a los mercados de especialidad, independientemente del método de producción y beneficiado por el cual fue obtenido, y sin perjuicio de que pueda aplicarse al café de alta calidad vendido en otros mercados, cuando exista acuerdo entre el vendedor y el comprador.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no es equivalente a ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	

México, D.F., a 16 de julio de 2009.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-D-303-IMNC-2009, NMX-D-305-IMNC-2009 y NMX-D-306-IMNC-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS QUE SE ENLISTAN

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 54 y 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirida en la sede de dicho organismo, ubicada en Manuel María Contreras número 133, 6o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500 o consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-D-303-IMNC-2009	AUTOPARTES-ELABORACION DE MATERIALES COMPRIMIDOS LIBRES DE ASBESTO PARA LA PRODUCCION DE JUNTAS DE MOTOR
Objetivo y campo de aplicación Esta norma mexicana establece el método para elaborar materiales comprimidos libres de asbesto para la producción y ensamble de empaquetaduras, guarniciones para motor y en general para elementos de sellado. El material comprimido a que esta norma mexicana se refiere, es fabricado con materiales libres de asbesto, destinados a los mercados de equipo original y de refacción, básicamente para motores de combustión interna de gasolina y diesel, carburador, inyección de combustible, así como también para el uso industrial.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir norma internacional en el momento de su elaboración.	
NMX-D-305-IMNC-2009	AUTOTRANSPORTE-MUELLES DE SUSPENSION PARA VEHICULOS AUTOMOTORES-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD Y METODOS DE ENSAYO
Objetivo y campo de aplicación Esta norma mexicana define las especificaciones de seguridad que requieren cumplir la muelles de suspensión para vehículos automotores así como los procedimientos de ensayo que requieren aplicarse para cumplir con dichas especificaciones. Esta norma mexicana aplica a muelles empleadas en vehículos automotores de pasajeros, carga ligera y mediana.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir norma internacional en el momento de su elaboración.	

NMX-D-306-IMNC-2009	AUTOPARTES-FILTROS PARA COMBUSTIBLE DE USO EN AUTOMOVILES Y CAMIONES DE SERVICIO LIGERO-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE ENSAYO
Objetivo y campo de aplicación	
Esta norma mexicana establece las especificaciones y los métodos de ensayo a que deben someterse los filtros para combustible de uso automotriz de servicio ligero para garantizar un funcionamiento apropiado de los motores y brindar seguridad a los usuarios.	
El alcance de esta norma mexicana aplica a los fabricantes, distribuidores, comercializadores, importadores y usuarios de filtros y elementos para combustible de uso automotriz de servicio ligero que se oferten en los Estados Unidos Mexicanos.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir norma internacional en el momento de su elaboración.	

México, D.F., a 16 de julio de 2009.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-E-031-CNCP-2009, NMX-E-032-CNCP-2009, NMX-E-175-CNCP-2009, NMX-E-225-CNCP-2009 y NMX-E-238-CNCP-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

**DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS
QUE A CONTINUACION SE ENLISTAN**

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 54 y 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Centro de Normalización y Certificación de Productos, A.C. (CNCP)" lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho organismo, ubicada en bulevar Toluca número 40-A, colonia San Andrés Atoto, Naucalpan de Juárez, código postal 53500, Estado de México, o consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-E-031-CNCP-2009	INDUSTRIA DEL PLASTICO-COMPUESTOS DE POLI(CLORURO DE VINILO) (PVC) Y POLI(CLORURO DE VINILO CLORADO) (CPVC)-ESPECIFICACIONES (CANCELA A LAS NMX-E-031-SCFI-2000 Y NMX-E-182-1990)
Objetivo y campo de aplicación	
Esta norma mexicana establece las especificaciones de los compuestos de poli(cloruro de vinilo) (PVC) y de poli(cloruro de vinilo) clorado (CPVC), empleados en el proceso de extrusión e inyección para la fabricación de la tubería de poli(cloruro de vinilo) (PVC) y poli(cloruro de vinilo) clorado (CPVC) o de copolímeros de cloruro de vinilo que contengan por lo menos 80% de cloruro de vinilo, y los aditivos necesarios para que su manufactura sea más fácil. Los aditivos pueden ser lubricantes, estabilizadores, modificadores, cargas y pigmentos.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no es equivalente a ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	

NMX-E-032-CNCP-2009	INDUSTRIA DEL PLASTICO-RESISTENCIA DE LOS PLASTICOS A LOS REACTIVOS QUIMICOS-METODOS DE ENSAYO (CANCELA A LA NMX-E-032-1969)
Objetivo y campo de aplicación El objetivo de la presente norma es establecer los procedimientos para la evaluación de la resistencia de todos los materiales plásticos a los reactivos químicos, sin tomar en cuenta los procesos de fabricación. Estos procedimientos reportan cambios en peso, inmersiones, apariencia y propiedades de resistencia. Los reactivos aquí especificados, son para establecer resultados con base de comparación. Está hecho para varios tiempos de exposición, condiciones de resistencia y exposición a los reactivos a temperaturas elevadas.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana no es equivalente a ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
NMX-E-175-CNCP-2009	INDUSTRIA DEL PLASTICO-EXPOSICION A LA INTEMPERIE DE PELICULAS PLASTICAS-METODO DE ENSAYO (CANCELA A LA NMX-E-175-1986)
Objetivo y campo de aplicación La presente norma mexicana establece el procedimiento que debe seguirse para la exposición de películas plásticas a la intemperie, con el objeto de evaluar su duración.	
Concordancia con normas internacionales No se establece concordancia con normas internacionales por no existir referencia en el momento de la elaboración de la presente.	
NMX-E-225-CNCP-2009	INDUSTRIA DEL PLASTICO-REQUISITOS MECANICOS Y FUNCIONALES DE CINTAS (MANGUERAS) DE GOTEO PARA SU INSTALACION Y OPERACION EN CAMPO-ESPECIFICACIONES Y METODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-E-225-1998-SCFI).
Objetivo y campo de aplicación Esta norma mexicana establece los requisitos mecánicos y funcionales aplicables a las tuberías, mangueras y cintas de goteo, sus accesorios, métodos de prueba e información necesaria para la correcta instalación y operación en campo de las mismas. Esta norma mexicana se aplica a los dispositivos denominados tubería, mangueras y cintas de goteo y sus accesorios que se comercializan en territorio nacional.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana concuerda en sus apartados 5.1.2, 5.1.3, 6.6, 6.7, 8.3.3, 8.3.4, 8.4.3, 8.4.4.2, 8.5.3, 8.6, 8.7 y su apéndice A (informativo) con la Norma Internacional ISO 9261:2004 Agricultural irrigation equipment-Emitters and emitting pipe-Specification and test methods	
NMX-E-238-CNCP-2009	INDUSTRIA DEL PLASTICO-TUBOS Y CONEXIONES DE POLI(CLORURO DE VINILO) (PVC)-TERMINOLOGIA. (CANCELA A LA NMX-E-238-SCFI-2002).
Campo de aplicación Esta norma mexicana establece la terminología que es utilizada en la industria del plástico de tubos y conexiones de poli(cloruro de vinilo) (PVC). Los términos son listados alfabéticamente.	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana no es equivalente a ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	

MODIFICACION del inciso 4.2 y se eliminan los numerales 4.2.3 y 4.2.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-145-SCFI-2001, Información comercial-Etiquetado de miel en sus diferentes presentaciones, publicada el 23 de abril de 2001.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

MODIFICACION DEL INCISO 4.2 Y SE ELIMINAN LOS NUMERALES 4.2.3 Y 4.2.4 DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-145-SCFI-2001, "INFORMACION COMERCIAL-ETIQUETADO DE MIEL EN SUS DIFERENTES PRESENTACIONES", PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE ABRIL DE 2001.

FRANCISCO RAMOS GOMEZ, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 38 fracción II, 39 fracción V, 51 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 19 fracciones I, XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el día 23 de abril de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-145-SCFI-2001 "Información comercial-Etiquetado de miel en sus diferentes presentaciones";

Que la declaratoria de vigencia de dicha norma oficial mexicana indica que ésta entrará en vigor 180 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, es decir, el 20 de octubre de 2001;

Que una vez entrada en vigor dicha NOM, se ha detectado la necesidad de efectuar una modificación al contenido de la misma;

Que el artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización permite la modificación de las normas oficiales mexicanas sin seguir el procedimiento para su elaboración, siempre que no se creen nuevos requisitos o procedimientos o bien se incorporen especificaciones más estrictas;

Que el 9 de julio de 2009, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, que coordina la Secretaría de Economía, aprobó la modificación en cuestión;

Que el anteproyecto de Modificación se sometió al proceso de mejora regulatoria previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; indicando que dicha modificación no afecta a la industria actualmente establecida, y resulta comercialmente menos restrictiva para la comercialización de la miel, toda vez que favorecería la introducción de productos en otros mercados de otras regiones geográficas, obteniéndose la exención de Manifestación de Impacto Regulatorio por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 13 de julio de 2009.

Que los lineamientos generales del gobierno procuran minimizar los impactos adversos que puedan derivarse del cumplimiento a las regulaciones que la sociedad requiere, he tenido a bien en expedir la siguiente:

MODIFICACION DEL INCISO 4.2 Y SE ELIMINAN LOS NUMERALES 4.2.3 Y 4.2.4 DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-145-SCFI-2001 "INFORMACION COMERCIAL-ETIQUETADO DE MIEL EN SUS DIFERENTES PRESENTACIONES"

PRIMERO.- Se modifica el inciso 4.2 para quedar como sigue:

4.2 Miel

Se entiende por miel, la sustancia dulce natural producida por abejas obreras a partir del néctar de las flores o de secreciones de partes vivas de plantas o de excreciones de insectos succionadores de plantas que quedan sobre partes vivas de plantas, que las abejas recogen, transforman y combinan con sustancias específicas propias, y almacenan y dejan en el panal para que madure y añeje. El color de la miel varía desde casi incoloro a pardo oscuro. Su consistencia puede ser fluida, viscosa, total o parcialmente cristalizada. El sabor y el aroma varían, pero en general posee los de la planta de que procede.

SEGUNDO.- Se eliminan los incisos 4.2.3 y 4.2.4.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Modificación entrará en vigor 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Publíquese de conformidad con el artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 9 de julio de 2009.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, **Francisco Ramos Gómez.-** Rúbrica.

MODIFICACION del inciso 6.1.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCFI-1994, Bebidas alcohólicas-Mezcal-Especificaciones, publicada el 12 de junio de 1997.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

MODIFICACION DEL INCISO 6.1.1 DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-070-SCFI-1994, "BEBIDAS ALCOHOLICAS-MEZCAL-ESPECIFICACIONES", PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12 DE JUNIO DE 1997.

FRANCISCO RAMOS GOMEZ, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 38 fracción II, 39 fracción V, 51 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 19 fracciones I, XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el día 12 de junio de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCFI-1994 "Bebidas alcohólicas-Mezcal-Especificaciones";

Que la declaratoria de vigencia de dicha norma oficial mexicana indica que ésta entrará en vigor al día siguiente de aquel en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el aviso por el cual la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (Secretaría de Economía), por conducto de la Dirección General de Normas, dé a conocer la acreditación del organismo de evaluación de la conformidad del producto objeto de esa norma, lo cual se llevó a cabo el 9 de octubre de 2003;

Que los gobiernos de los estados incluidos en la Denominación de Origen del mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994, y el sector productivo involucrado en la elaboración de esta bebida, han detectado la necesidad de efectuar una modificación al contenido de la misma;

Que el segundo párrafo del artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización permite la modificación de las normas oficiales mexicanas sin seguir el procedimiento para su elaboración, siempre que no se creen nuevos requisitos o procedimientos, o bien, se incorporen especificaciones más estrictas;

Que el 9 de julio de 2009, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, que coordina la Secretaría de Economía, aprobó la modificación en cuestión;

Que el anteproyecto de Modificación se sometió al proceso de mejora regulatoria previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; indicando que dicha modificación no afecta a la industria actualmente establecida, y resulta comercialmente menos restrictiva para la comercialización de Mezcal, toda vez que favorecería la introducción de productos en otros mercados de otras regiones geográficas, obteniéndose la exención de Manifestación de Impacto Regulatorio por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que este tipo de modificaciones están en línea con la política de desregulación y competitividad emprendida por el Gobierno Federal, a fin de minimizar los impactos económicos para los particulares en su cumplimiento con la normatividad aplicable, he tenido a bien en expedir la siguiente:

**MODIFICACION DEL INCISO 6.1.1 DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-070-SCFI-1994
"BEBIDAS ALCOHOLICAS-MEZCAL-ESPECIFICACIONES", PUBLICADA EN EL
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12 DE JUNIO DE 1997**

UNICO.- Se modifica la tabla 1 del inciso 6.1.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCFI-1994, para quedar como sigue:

TABLA No. 1

ESPECIFICACIONES	MINIMO	MAXIMO
Metanol mg/100 ml	30,0	300,0

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Modificación entrará en vigor 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Publíquese de conformidad con el artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 9 de julio de 2009.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, **Francisco Ramos Gómez.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Telecomunicación 2020, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE TELECOMUNICACION 2020, S.A. DE C.V., EL 23 DE JULIO DE 2009.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: TELECOMUNICACION 2020, S.A. DE C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de Otorgamiento: El 23 de julio de 2009.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente la población de: Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Mpio. de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oax.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de Cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	1.0	--	--	--	--	1.0
Distribución	3.0	3.0	3.0	--	--	9.0

Héctor Olavarría Tapia, el Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Telecomunicación 2020, S.A. de C.V., el 23 de julio de 2009.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 292711)

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de insumos para la adecuada instrumentación del Programa de Acción de Vacunación Universal, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS PARA LA ADECUADA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE ACCION DE VACUNACION UNIVERSAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR LA DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LOPEZ-COLLADA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, Y POR UNA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. HECTOR PONCE RAMOS, SECRETARIO DE SALUD; ASISTIDO POR EL LIC. RAFAEL OCEGUERA RAMOS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. OSCAR J. LARA ARECHIGA, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y EL LIC. MIGUEL ANGEL GARCIA GRANADOS, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO; Y POR OTRA PARTE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA UNIDAD EJECUTORA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. HECTOR PONCE RAMOS, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, insumos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Titular de la Secretaría de Salud; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, por sí misma, o asistida por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 8, fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y de las adicciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, III, VIII, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de septiembre de 2007 expedido por su titular, Dr. José Angel Córdova Villalobos mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el ANEXO 1 para formar parte integrante de su contexto.

4. Que el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia es un Organismo desconcentrado dependiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, literal "C" fracción IX y 47, fracciones II, IV, VI, VII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones, proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales, lineamientos y procedimientos en materia de vacunación para toda la población residente en la República Mexicana, y evaluar su impacto; coordinar las acciones de las instituciones del Sistema Nacional de Salud en materia de salud de la Infancia y la Adolescencia y de vacunación para toda la población en el territorio nacional; proponer los mecanismos que permitan el control en el suministro y distribución oportuna, suficiente y de calidad de los insumos de los programas en materia de salud de la Infancia y la Adolescencia, así como los utilizados para la vacunación; y evaluar y dar seguimiento al desarrollo e impacto de las actividades de los programas en materia de salud de la Infancia y la Adolescencia y de las acciones de vacunación para toda la población en el territorio nacional.
5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Francisco del P. Miranda 177, piso 1, Colonia Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Salud cuenta con facultades para suscribir convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos federal, estatales y municipales y, en general, con cualquier institución pública, social y privada, y con tal personalidad acude a celebrar el presente convenio, asistido por los Secretarios General de Gobierno, de Administración y Finanzas y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, quienes por razón de su competencia y en ejercicio del refrendo ministerial, comparecen a la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1o., 3o., 5o., 9o., 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1o., 15, fracciones I, II, IX y X, 17, 18, 25, 26 y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1o. y 10, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; 1o., 8o., fracción I y 9o., fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas; 1o., 7o. y 8, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 1o. y 7o., fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, quienes acreditan su cargo mediante nombramiento oficial expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, mismos que en copia fotostática se adjuntan al presente para formar parte integrante de su contexto.
2. Que su prioridad para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento es prevenir y controlar las enfermedades.
3. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Insurgentes s/n, Colonia Centro Sinaloa, Planta Baja, C.P. 80129, Culiacán Rosales, Sinaloa.

III. De "LA UNIDAD EJECUTORA":

1. Que es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto prestar servicios de salud a la población abierta en el Estado y que según lo establece "EL ACUERDO MARCO" en su cláusula cuarta, es a quien serán ministrados los insumos para su aplicación conforme al objeto del presente Convenio y realizará las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
2. Que el Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, asiste con dicho carácter a la firma del presente Convenio de conformidad con los artículos 4 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 6, 9 y 10 del Decreto que crea los Servicios de Salud en Sinaloa; 14 y 16, fracción XXII del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa.
3. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Calle Cerro de Montebello No. 150 Oriente, Fraccionamiento Montebello, Código Postal 80227, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, aplicando su objeto con fundamento en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75, 77, 81 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 174, 175 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de febrero de 2008; artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1o., 3o., 5o., 9o., 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1o., 15, fracciones I, II, IX y X; 17, 18, 25, 26 y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1o. y 10, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; 1o., 8o., fracción I y 9o., fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas; 1o., 7o. y 8, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 1o. y 7o., fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo; 6, 9 y 10 del Decreto que crea los Servicios de Salud de Sinaloa y demás disposiciones aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes, a efecto de que, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen acciones para la adecuada instrumentación en "LA ENTIDAD" del Programa de Acción: Programa de Vacunación Universal, en adelante, "EL PROGRAMA", de conformidad con los anexos 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente instrumento, forman parte integrante de su contexto.

Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y cantidad que a continuación se describe:

PROGRAMA DE ACCION	IMPORTE
Programa de Vacunación Universal	\$29'758,528.00 (veintinueve millones setecientos cincuenta y ocho mil quinientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)

Los insumos que se transferirán a "EL PROGRAMA", detallado por concepto, cantidad y el importe económico que implica, se contienen en el Anexo 2.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" los insumos que se detallan en el ANEXO 2 de este instrumento.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los insumos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, que los insumos señalados en el Anexo 2, sean destinados únicamente para la realización de las acciones de "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, transferirá los insumos a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las acciones de "EL PROGRAMA", de conformidad con la Cláusula Primera del presente instrumento. Lo anterior permitirá atender lo dispuesto en la Estrategia 2 del Programa Nacional de Salud 2007-2012.

- b) "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, podrá verificar, supervisar, auditar y evaluar en todo momento las acciones a las que se compromete "LA ENTIDAD", así como la aplicación y destino de los insumos que se le entregan en el marco del presente instrumento.
- c) "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los insumos que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán para la realización de las acciones y objetivos de "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 3 de este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal a "LA ENTIDAD" y que se detallan en el Anexo 2 de este Instrumento, se aplicarán en forma exclusiva para garantizar:

- a) La disponibilidad de los lineamientos, documentos e instrumentos técnicos para la operación de "EL PROGRAMA".
- b) La disponibilidad de materiales educativos y de difusión de "EL PROGRAMA".
- c) La disponibilidad suficiente de Vacunas que permitan cubrir al total de su población de responsabilidad de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD" Y "LA UNIDAD EJECUTORA".- "LA ENTIDAD" y "LA UNIDAD EJECUTORA" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obligan a:

- I. Aplicar los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "EL PROGRAMA", sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este instrumento y que se detallan en el Anexo 3, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados insumos.
- II. Mantener bajo su custodia, a través de "LA UNIDAD EJECUTORA", la documentación comprobatoria original de los insumos transferidos, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- III. Destinar los insumos a que se refiere el presente instrumento, a "LA UNIDAD EJECUTORA", a efecto que este último esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "EL PROGRAMA", en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha que le sean entregados por "LA SECRETARIA".
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de Dirección General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, del avance y operación de las acciones de "EL PROGRAMA" previstos en este instrumento.
- V. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de resultados y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio y que se encuentran detallados en el Anexo 3 del presente instrumento, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que se lleven a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VII. Adquirir y aplicar, con sus propios recursos, de acuerdo a las metas de población de "LA ENTIDAD" y atendiendo las disposiciones normativas y lineamientos establecidos por "LA SECRETARIA" los siguientes biológicos:

CONCEPTO	META EXPRESADA EN POBLACION (95% población)	META EXPRESADA EN DOSIS
Vacuna SABIN	221,350 (esquema de una dosis)	221,350
Vacuna SRP	52,250 (esquema de dos dosis)	52,250
Vacuna DPT	142,500 (esquema de una dosis)	142,500
Vacuna Td	140,125 (esquema de dos dosis)	140,125

VIII. Adquirir los insumos requeridos para la realización de las actividades sustantivas de las Semanas Nacionales de Salud diferentes a la vacunación de acuerdo a las siguientes metas programadas:

CONCEPTO	META
Vida suero oral	441,216 sobres
Vitamina A de 200,000 U.I.	127,529 dosis
Albendazol	701,778 frascos
Multivitamínicos	348,132 frascos
Vehículos automotores	Cinco

- IX.** Mantener la operación de la Red de Frío para la necesaria conservación y vigencia de los biológicos objeto de este instrumento.
- X.** Registrar de manera permanente, las acciones realizadas en la Entidad en materia de vacunación en el sistema de información PROVAC.
- XI.** Contratar al siguiente recurso humano para llevar a cabo el cumplimiento de las necesidades detectadas del Programa de Vacunación Universal en la entidad:

CONCEPTO	META
Vacunadores para actividades permanentes	200
Vacunadores para actividades de semanas nacionales de salud	500
Capturistas	15
Choferes	15

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I.** Transferir los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 4 de este Instrumento.
- II.** Verificar que los insumos que en virtud de este instrumento se transfieran, sean destinados únicamente para la realización de "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III.** Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en el ámbito estatal, el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por "LA UNIDAD EJECUTORA" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- IV.** Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los insumos transferidos en virtud del presente instrumento.
- V.** Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

VII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los insumos que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo de "LA ENTIDAD".

VIII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

IX. Difundir en su página de Internet "EL PROGRAMA" financiado con los insumos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "EL PROGRAMA" previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I.** Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II.** Por acuerdo de las partes.
- III.** Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I.** Cuando se compruebe que los insumos transferidos se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II.** Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Héctor Ponce Ramos.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegüera Ramos.-** Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Oscar J. Lara Aréchiga.-** Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Miguel Angel García Granados.-** Rúbrica.- Por la Unidad Ejecutora: el Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Héctor Ponce Ramos.-** Rúbrica.

Anexo 1

Fotocopia del nombramiento de la Directora General del Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Dra. Vesta Louise Richardson López-Collada



SECRETARIA
DE SALUD

NOMBRAMIENTO SSA No.09

NOMBRAMIENTO

**DRA. VESTA LOUIS RICHARDSON LÓPEZ-COLLADA
PRESENTE**

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

**SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR
EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA
ADOLESCENCIA**

Con el rango de Dirección General, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud con código de puesto 12-R00-1-CFKA001-0000001-E-C-4, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, este nombramiento surtirá efecto a partir del 01 de septiembre de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 31 de agosto de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

Anexo 2 del Convenio Específico en materia de Transferencia de Insumos que celebran de una parte "LA SECRETARIA"; por otra parte "LA ENTIDAD" y por última parte "LA UNIDAD EJECUTORA" de fecha 28 de marzo de 2008.

Descripción de insumos
Para el Programa de Vacunación Universal

Concepto	Cantidad	Importe
Vacuna BCG	83,000 dosis	\$352,750.00 (trescientos cincuenta y dos mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)
Vacuna anti-hepatitis B de 10 mcg	56,600 dosis	\$552,982.00 (quinientos cincuenta y dos mil novecientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Vacuna anti-hepatitis B de 20 mcg	53,900 dosis	\$483,483.00 (cuatrocientos ochenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Vacuna pentavalente acelular	79,700 dosis	\$5'480,969.00 (cinco millones cuatrocientos ochenta mil novecientos sesenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Vacuna doble viral (SR)	54,160 dosis	\$579,512.00 (quinientos setenta y nueve mil quinientos doce pesos 00/100 M.N.)
Vacuna anti-rotavirus	46,400 dosis	\$4'215,440.00 (cuatro millones doscientos quince mil cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.)
Vacuna anti-neumococo 23 valente	4,760 dosis	\$454,342.00 (cuatrocientos cincuenta y cuatro mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Vacuna anti-neumococo 7 valente	60,511 dosis	\$17'639,050.00 (diecisiete millones seiscientos treinta y nueve mil cincuenta pesos 00/100 M.N.)
TOTAL	439,031	\$29'758,528.00 (veintinueve millones setecientos cincuenta y ocho mil quinientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Héctor Ponce Ramos.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegüera Ramos.-** Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Oscar J. Lara Aréchiga.-** Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Miguel Angel García Granados.-** Rúbrica.- Por la Unidad Ejecutora: el Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Héctor Ponce Ramos.-** Rúbrica.

Anexo 3 del Convenio Específico en materia de Transferencia de Insumos que celebran por una parte "LA SECRETARIA"; de otra parte "LA ENTIDAD" y por última parte "LA UNIDAD EJECUTORA" de fecha 28 de marzo de 2008.

Objetivos e Indicadores de Resultados y sus Metas

Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" descritos en el Anexo 2 del Convenio Específico del cual forman parte, se aplicarán a los programas a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los que tendrán los objetivos e indicadores de resultados que a continuación se mencionan:

Programa de Vacunación Universal

Objetivos	Metas	Indicador	Formula de medición
Vacunación contra la tuberculosis diseminada con BCG	78,850 (95%) niños (esquema de una dosis)	Porcentaje de cobertura con vacuna BCG en población de un año de edad	Dosis aplicadas de BCG en población de un año de edad/Población de un año de edad registrada en el Censo Nominal del PROVAC a la fecha de corte x 100
Vacunación con antihepatitis B 10 mcg	17,923 (95%) niños (esquema de tres dosis)	Porcentaje de cobertura con vacuna anti-hepatitis B en población de un año de edad	Dosis aplicadas de antihepatitis B en población de un año de edad/Población de un año de edad registrada en el Censo Nominal del PROVAC a la fecha de corte x 100
Vacunación con pentavalente acelular.	18,929 (95%) niños (esquema de cuatro dosis)	Porcentaje de cobertura con vacuna pentavalente acelular (DPaT+VIP+Hib) en población de dos años de edad	Dosis aplicadas de pentavalente acelular en población de dos años de edad/Población de dos años de edad registrada en el Censo Nominal del PROVAC a la fecha de corte x 100

Vacunación con anti-rotavirus	22,040 (95%) niños (esquema de dos dosis)	Porcentaje de cobertura con vacuna anti-rotavirus en población de menores de un año de edad	Dosis aplicadas de vacuna anti-rotavirus en población menor de un año de edad/Total de población de menores de un año de edad.
Vacunación con anti-neumococo 23-valente	4,522 (95%) personas con 1 dosis	Porcentaje de cobertura de vacuna anti-neumococo 23 valente en la población de 60 y más años	Dosis aplicadas de vacuna anti-neumococo 23 valente en población de 60 años y más/Total de la población de 60 años y más
Vacunación con anti-hepatitis B de 20 mcg	25,603 (95%) adolescentes con 2 dosis	Porcentaje cobertura de vacuna anti-hepatitis B 20 mcg en población de 6o. año de primaria, secundaria y bachilleratos	Dosis aplicadas de vacuna anti-hepatitis B en población de 6o. año de primaria, secundaria y bachilleratos/ Población de sexto año de primaria registrada en el Censo de la SEP a la fecha de corte x 100
Vacunación con doble viral	51,452 (95%) personas con 1 dosis	Porcentaje de dosis de vacuna doble viral (SR) en población de 12 a 39 años de edad	Dosis aplicadas de vacuna doble viral en población de 12-39 años/ Población de 12 a 39 años registrada en el CONAPO
Vacunación con anti-neumocócica 7 valente	28,743 (95%) niños con 2 dosis	Porcentaje de dosis aplicadas de vacuna anti-neumococo 7 valente en población de un año de edad	Dosis aplicadas de vacuna anti-neumococo 7 valente en población menor de un año de edad / Población de un año de edad registrada en el Censo Nominal a la fecha de corte x 100
Vacunación contra la poliomielitis	221,350 (95%) niños con una dosis	Porcentaje de dosis aplicadas de vacuna Sabin en población de seis meses a 5 años de edad	Dosis Aplicadas de vacuna Sabin en población de seis meses a 5 años de edad/Población de seis meses a 5 años de edad registrada en el Censo Nominal del PROVAC a la fecha de corte x 100
Vacunación contra Sarampión. Rubéola y parotiditis	26,125 (95%) niños con dos dosis	Porcentaje de dosis aplicadas de vacuna Triple viral (SRP) en niños de un año y de seis años de edad	Dosis aplicadas de vacuna Triple viral SRP en población de un año de edad y seis años de edad/Población de uno y seis años de edad registrada en el Censo Nominal del PROVAC a la fecha de corte x 100
Vacunación contra la difteria, tos ferina y tétanos	142,500 (95%) niños con una dosis	Porcentaje de dosis de vacuna DPT (Difteria, Pertusis y tétanos) aplicada en niños de 4 años de edad	Dosis aplicadas de vacuna DPT en población de cuatro años de edad/Población de cuatro años de edad registrada en el Censo Nominal del PROVAC a la fecha de corte x 100
Vacunación contra la difteria y el tétanos a personas de 12 a 39 años de	140,125 (95%) personas con dos dosis	Porcentaje de dosis de toxoide tetánico y diftérico aplicada en personas de 12 a 39 años de edad	Dosis aplicadas de Toxoide tetánico y diftérico en población de 12 a 39 años de edad/ Total de población de 12 a 39 años registrada en el CONAPO

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 3, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Héctor Ponce Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegüera Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Oscar J. Lara Aréchiga**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Miguel Ángel García Granados**.- Rúbrica.- Por la Unidad Ejecutora: el Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Héctor Ponce Ramos**.- Rúbrica.

Anexo 4 del Convenio Específico en materia de Transferencia de Insumos que celebran por una parte "LA SECRETARIA"; de otra parte "LA ENTIDAD" y por última parte "LA UNIDAD EJECUTORA" de fecha 28 de marzo de 2008.

Calendario de Ministraciones del Estado de SINALOA

VACUNA	Entregas (Dosis)					
	Primera 25 julio 2008	Segunda 25 agosto 2008	Tercera 25 Sep 2008	Cuarta 25 Oct 2008	Quinta 25 Nov 2008	Total
BCG	27,600	13,800	13,800	13,800	14,000	83,000

VACUNA	Entregas (dosis)			
	Primera 25 junio 2008	Segunda 25 agosto 2008	Tercera 25 Nov 2008	Total
ANTI-HEPATITIS B 10 mcg	18,900	18,900	18,800	56,600

VACUNA	Entregas (dosis)		Total
	Primera 25 junio 2008	Segunda 25 agosto 2008	
ANTI-HEPATITIS B 20 mcg	27,000	26,900	53,900

VACUNA	Entregas (dosis)					
	Primera 30 Abr 2008	Segunda 30 Jun 2008	Tercera 30 Ago 2008	Cuarta 30 Oct 2008	Quinta 25 Nov 2008	Total
Pentavalente acelular	15,900	15,900	15,900	15,900	16,100	79,700

VACUNA	Entregas Primera 28 julio 2008	Entregas Segunda 28 septiembre 2008	Total
Doble Viral (SR)	27,080	27,080	54,160

VACUNA	Entregas (Dosis)					
	Primera 30 Abr 2008	Segunda 30 Jun 2008	Tercera 30 Ago 2008	Cuarta 30 Oct 2008	Quinta 25 Nov 2008	Total
ANTI-ROTAVIRUS	9,300	9,300	9,300	9,300	9,200	46,400

VACUNA	Entrega (Dosis) Unica 25 Sep 2008
Antineumocócica 23 valente	4760

VACUNA	31 de marzo	30 de junio	29 de agosto	30 de septiembre	Total
Antineumocócica 7 valente	27,812	4259	11,951	16,489	60,511

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente anexo, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Héctor Ponce Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegüera Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Oscar J. Lara Aréchiga**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Miguel Angel García Granados**.- Rúbrica.- Por la Unidad Ejecutora: el Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Héctor Ponce Ramos**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR LA DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LOPEZ-COLLADA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Y POR LA OTRA EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. Y LIC. ANDRES HERNANDEZ RAMIREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. JULIAN FRANCISCO VELAZQUEZ Y LLORENTE, SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE TLAXCALA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud del Estado de Tlaxcala; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 8, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y de las adicciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, III, VIII, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 01 de septiembre de 2007, expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el ANEXO 1 para formar parte integrante de su contexto.
4. Que el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia es un órgano desconcentrado, dependiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción IX y 47 fracciones II, IV, VII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones, proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales, lineamientos y procedimientos en materia de vacunación para toda la población residente en la República Mexicana, y evaluar su impacto; coordinar las acciones de las instituciones del Sistema Nacional de Salud en materia de salud de la infancia y la adolescencia y de vacunación para toda la

población en el territorio nacional; proponer los mecanismos que permitan el control en el suministro y distribución oportuna, suficiente y de calidad de los insumos de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia, así como los utilizados para la vacunación; y evaluar y dar seguimiento al desarrollo e impacto de las actividades de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia y de las acciones de vacunación para toda la población en el territorio nacional.

5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Francisco de P. Miranda 177, 1er. piso, Colonia Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01600, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 11, 15, 31 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el artículo 30 fracciones I y XVI de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son las de prevenir y controlar las enfermedades, según lo establecen los artículos 23 y 24, fracciones I y VII de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Guillermo Valle, número 64, Colonia Centro, R.F.C. STL961105HT8, Tlaxcala.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" la adecuada instrumentación del Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil, en adelante "EL PROGRAMA", de conformidad con los Anexos 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al Programa y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	MONTO
Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil	\$1'435,622.00 (un millón cuatrocientos treinta y cinco mil seiscientos veintidós pesos 00/100 M.N.)

Concepto	Cantidad	Importe
Dosis de vacuna	39,429	\$1'435,622.00

“EL PROGRAMA” e importe a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$1'435,622.00 (un millón cuatrocientos treinta y cinco mil seiscientos veintidós pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”, para la realización de las acciones que contempla “EL PROGRAMA”, conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, que los recursos presupuestales federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la adecuada instrumentación en “LA ENTIDAD” de “EL PROGRAMA” a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil, referido en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con “EL PROGRAMA”.
- b) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, mismo que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de “EL PROGRAMA”, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la certificación del gasto, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 2 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las partes forman parte integrante del presente Convenio Específico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la planeación y programación local, el apoyo y seguimiento operativo de "EL PROGRAMA", en el contexto comunitario, la asesoría, supervisión y desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo, y la vigencia de las normas establecidas para la aplicación de "EL PROGRAMA", a través de la ejecución integrada de acciones de promoción de la salud, que modifique los principales determinantes para mejorar la salud de la población, mediante el desarrollo de competencias, mercadotecnia social y el manejo personal de determinantes en salud, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, en los que se describen la adquisición y aplicación de 47,894 dosis a población de 06-35 meses (0.25 ml/dosis), 15,184 dosis de 0.5 ml a población de 36 a 59 meses, y 298 dosis de 0.5 ml a la población de riesgo de 5 a 9 años.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "EL PROGRAMA" establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 4 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, al Instituto de Salud del Estado de Tlaxcala, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "EL PROGRAMA" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, del avance de "EL PROGRAMA" previsto en este Instrumento.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en los Anexos 2 y 4 de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 3 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán destinados únicamente para la realización del objeto al cual son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Es obligación de "LA SECRETARIA" practicar visitas y recibir la relación de gastos.
La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "EL PROGRAMA" previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Julián Francisco Velázquez y Llorente.-** Rúbrica.

ANEXO 1

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, de fecha 26 de mayo de 2008.

Fotocopia del nombramiento de la Directora General del Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Dra. Vesta Louise Richardson López-Collada

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 1, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Julián Francisco Velázquez y Llorente.-** Rúbrica.



SECRETARIA
DE SALUD

NOMBRAMIENTO SSA No.09

NOMBRAMIENTO

**DRA. VESTA LOUIS RICHARDSON LÓPEZ-COLLADA
PRESENTE**

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

**SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR
EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA
ADOLESCENCIA**

Con el rango de Dirección General, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud con código de puesto 12-R00-1-CFKA001-0000001-E-C-4, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, este nombramiento surtirá efecto a partir del 01 de septiembre de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 31 de agosto de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

ANEXO 2

Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, de fecha 26 de mayo de 2008.

**PROGRAMA DE VACUNACION UNIVERSAL
APLICACION DE LA VACUNA ANTI-INFLUENZA INFANTIL**

Lineamientos generales

1. La aplicación de esta vacuna es una actividad permanente circunscrita al último trimestre del año. Se deberá vacunar a 100% de la población de 6 a 35 meses de edad cumplidos en el trimestre octubre-diciembre de 2008.
2. La dosificación de la vacuna será de 0.25 ml para la población de 6 a 35 meses.
3. La dosificación de la vacuna en el grupo de edad de 36 a 59 meses es de 0.5 ml.
4. La dosificación de la vacuna en el grupo de riesgo de 5 a 9 años es de 0.5 ml.
5. La vacunación arrancará simultáneamente con el inicio de la Tercera Semana Nacional de Salud (6 de octubre). Se procurará finalizar la aplicación de primeras dosis el 7 de noviembre y de segundas dosis el 12 de diciembre en el 80% de la población.
6. Como excepción a este punto, se podrá extender la aplicación de segundas dosis para los meses de enero y febrero a los niños que cumplan 6 meses de edad en noviembre y diciembre y sean vacunados durante dichos meses con primera dosis.

**SISTEMA DE INFORMACION PARA VACUNACION ANTIINFLUENZA
EN LA TEMPORADA INVERNAL 2008-2009**

El reporte del avance de las actividades se realizará, con la fecha de corte del Sistema de Información en Salud y se remitirá dentro de los 10 días siguientes al mes que se informa al correo electrónico censia_influenza@salud.gob.mx en el formato "INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD", validándose en los Consejos Estatales de Vacunación antes de ser enviado al nivel nacional. El primer informe de la temporada se remitirá a más tardar el 10 de noviembre de 2008 y el último el 10 de marzo de 2009, en el siguiente formato:

"INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD"

E D A D		SECRETARÍA DE SALUD		
		META EN DOSIS *	DOSIS APLICADAS **	AVANCE (%)
6 - 11 MESES				
12 - 23 MESES				
24 - 35 MESES				
6 A 35 MESES				
G R U P O S	R I E S G O	3 - 8 AÑOS		
		9 AÑOS		

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 2, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

ANEXO 3

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, de fecha 26 de mayo de 2008.

Calendario de Ministraciones

El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, se compromete a transferir recursos hasta por un importe de \$1,435,622.00 (un millón cuatrocientos treinta y cinco mil seiscientos veintidós pesos 00/100 M.N.), al Estado de Tlaxcala conforme al siguiente calendario, veinte días después de la entrega del recibo correspondiente y conforme al clausulado del Convenio Específico.

DESCRIPCION											ENTIDAD FEDERATIVA	IMPORTE TOTAL	MES DE TRANSFERENCIA
UR	GF	FN	SF	PG	AI	PP	PI	OG	TG	FF			
R00	2	1	5	0	23	E026	IA04	4229	1	1	Tlaxcala	\$1,435,622.00 un millón cuatrocientos treinta y cinco mil seiscientos veintidós pesos 00/100 M.N.	SEPTIEMBRE 2008

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 3, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

ANEXO 4

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, de fecha 26 de mayo de 2008.

SUPERVISION

1. Se llevará a cabo una visita a la Entidad Federativa en enero del año 2009 para verificar el cumplimiento del 80% de cobertura de la población vacunada al corte de diciembre de 2008, solicitando para este fin la proporción de avance en primeras y segundas dosis aplicadas sobre la población de 06 a 35 meses, de 36 a 59 meses y a la población de riesgo de 5-9 años.
2. De igual manera, asesorará al personal estatal para que desarrolle en forma óptima las tareas que tienen encomendadas y vigilar el desarrollo de las actividades de vacunación anti-influenza en población de 06-35 meses, de 36 a 59 meses y a la población de riesgo de 5-9 años durante la temporada invernal

OBJETIVO, INDICADOR DE DESEMPEÑO Y META

Programa: Vacunación Universal

Transferencia de recursos al estado de: Tlaxcala

OBJETIVO	Meta			Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Importe
Proteger a la población infantil de 06-35 meses contra influenza a través de vacunación	100% de la aplicación de las dosis calculadas en base a población estimada de 06-35 meses de edad para completar un esquema de dos dosis, un esquema de una dosis para la población de 36-59 meses y de 5-9 años en riesgo.			Porcentaje de avance en dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en temporada invernal 2008-2009	Proporción de avance en la aplicación de las dosis de vacuna anti-influenza programadas para población de 6-35 meses de edad, la población de 36-59 meses y la población de 5-9 años en la temporada invernal 2008-2009	Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de 6 a 35 meses de edad / Meta en dosis calculada en base a la población de 6 a 35 meses de edad x 100 = % de Avance en la aplicación de dosis. Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de 36-59 meses de edad / Dosis programadas para la población de 36-59 meses de x 100 = % de Avance en la aplicación de dosis. Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de riesgo de 5-9 años de edad / Dosis programadas para la población de riesgo de 5-9 años de edad x 100 = % de Avance en la aplicación de dosis. Fuente: INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD/SIS	\$1,435,622.00 un millón cuatrocientos treinta y cinco mil seiscientos veintidós pesos 00/100 M.N.
	Concepto	Cantidad	Importe				
	Dosis de vacuna 0.5 ml	39,429	\$1,435,622.00				

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 4, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR LA DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LOPEZ-COLLADA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Y POR LA OTRA EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. JAVIER DUARTE DE OCHOA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y EL DR. DABY MANUEL LILA DE ARCE, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y Planeación y el Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 8, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y de las adicciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, III, VIII, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de septiembre de 2007, expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el ANEXO 1 para formar parte integrante de su contexto.
4. Que el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia es un órgano desconcentrado, dependiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción IX y 47 fracciones II, IV, VII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones, proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales, lineamientos y procedimientos en materia de vacunación para toda la población residente en la República Mexicana, y evaluar su impacto; coordinar las acciones de las instituciones del Sistema Nacional de Salud en materia de salud de la infancia y la adolescencia y de vacunación para toda la

población en el territorio nacional; proponer los mecanismos que permitan el control en el suministro y distribución oportuna, suficiente y de calidad de los insumos de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia, así como los utilizados para la vacunación; y evaluar y dar seguimiento al desarrollo e impacto de las actividades de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia y de las acciones de vacunación para toda la población en el territorio nacional.

5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Francisco de P. Miranda 177, 1er. piso, Colonia Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01600, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas y Planeación, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 2, 8 fracción XIII, 9 fracción III, 20, fracción XLII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 12, fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal; 14, fracción VI de la Ley No. 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son las de prevenir y controlar las enfermedades, según lo establece el artículo 32, fracciones II y III, de la Ley número 58, Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Enríquez s/n, Zona Centro, C.P. 91000 y Soconusco número 31, Colonia Aguacatal, código postal 91130, R.F.C. SSV9703072Q5, Xalapa, Veracruz.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD” la adecuada instrumentación del Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil, en adelante “EL PROGRAMA”, de conformidad con los Anexos 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al Programa y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	MONTO
Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil	\$6,701,657.00 (seis millones setecientos un mil seiscientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.)

Concepto	Cantidad	Importe
Dosis de vacuna	184,060	\$6,701,657.00

“EL PROGRAMA” e importe a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$6,701,657.00 (seis millones setecientos un mil seiscientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”, para la realización de las acciones que contempla “EL PROGRAMA”, conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, que los recursos presupuestales federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la adecuada instrumentación en “LA ENTIDAD” de “EL PROGRAMA” a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil, referido en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con “EL PROGRAMA”.
- b) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, mismo que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de “EL PROGRAMA”, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la certificación del gasto, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 2 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las partes forman parte integrante del presente Convenio Específico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la planeación y programación local, el apoyo y seguimiento operativo de "EL PROGRAMA", en el contexto comunitario, la asesoría, supervisión y desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo, y la vigencia de las normas establecidas para la aplicación de "EL PROGRAMA", a través de la ejecución integrada de acciones de promoción de la salud, que modifique los principales determinantes para mejorar la salud de la población, mediante el desarrollo de competencias, mercadotecnia social y el manejo personal de determinantes en salud, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, en los que se describen la adquisición y aplicación de 267,876 dosis a población de 06-35 meses (0.25 ml/dosis), 48,122 dosis de 0.5 ml a población de 36 a 59 meses, y 2000 dosis de 0.5 ml a la población de riesgo de 5 a 9 años.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "EL PROGRAMA" establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 4 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación a "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la Secretaría de Salud y Servicios de Salud del Estado de Veracruz y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Planeación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.
- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a Servicios de Salud de Veracruz, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "EL PROGRAMA" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, del avance de "EL PROGRAMA" previsto en este Instrumento.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en los Anexos 2 y 4 de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 3 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán destinados únicamente para la realización del objeto al cual son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Es obligación de "LA SECRETARIA" practicar visitas y recibir la relación de gastos.
La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "EL PROGRAMA" previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Javier Duarte de Ochoa.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce.-** Rúbrica.

ANEXO 1

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz, de fecha 26 de mayo de 2008.

Fotocopia del nombramiento de la Directora General del Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Dra. Vesta Louise Richardson López-Collada

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 1, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Javier Duarte de Ochoa.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce.-** Rúbrica.



SECRETARIA
DE SALUD

NOMBRAMIENTO SSA No.09

NOMBRAMIENTO

**DRA. VESTA LOUIS RICHARDSON LÓPEZ-COLLADA
PRESENTE**

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

**SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR
EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA
ADOLESCENCIA**

Con el rango de Dirección General, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud con código de puesto 12-R00-1-CFKA001-0000001-E-C-4, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, este nombramiento surtirá efecto a partir del 01 de septiembre de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 31 de agosto de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

ANEXO 2

Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz, de fecha 26 de mayo de 2008.

**PROGRAMA DE VACUNACION UNIVERSAL
APLICACION DE LA VACUNA ANTI-INFLUENZA INFANTIL**

Lineamientos generales

1. La aplicación de esta vacuna es una actividad permanente circunscrita al último trimestre del año. Se deberá vacunar a 100% de la población de 6 a 35 meses de edad cumplidos en el trimestre octubre-diciembre de 2008.
2. La dosificación de la vacuna será de 0.25 ml para la población de 6 a 35 meses.
3. La dosificación de la vacuna en el grupo de edad de 36 a 59 meses es de 0.5 ml.
4. La dosificación de la vacuna en el grupo de riesgo de 5 a 9 años es de 0.5 ml.
5. La vacunación arrancará simultáneamente con el inicio de la Tercera Semana Nacional de Salud (6 de octubre). Se procurará finalizar la aplicación de primeras dosis el 7 de noviembre y de segundas dosis el 12 de diciembre en el 80% de la población.
6. Como excepción a este punto, se podrá extender la aplicación de segundas dosis para los meses de enero y febrero a los niños que cumplan 6 meses de edad en noviembre y diciembre y sean vacunados durante dichos meses con primera dosis.

**SISTEMA DE INFORMACION PARA VACUNACION ANTIINFLUENZA EN
LA TEMPORADA INVERNAL 2008-2009**

El reporte del avance de las actividades se realizará, con la fecha de corte del Sistema de Información en Salud y se remitirá dentro de los 10 días siguientes al mes que se informa al correo electrónico censia_influenza@salud.gob.mx en el formato "INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD", validándose en los Consejos Estatales de Vacunación antes de ser enviado al nivel nacional. El primer informe de la temporada se remitirá a más tardar el 10 de noviembre de 2008 y el último el 10 de marzo de 2009, en el siguiente formato:

"INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD"

E D A D	SECRETARÍA DE SALUD		
	META EN DOSIS *	DOSIS APLICADAS **	AVANCE (%)
6 - 11 MESES			
12 - 23 MESES			
24 - 35 MESES			
6 A 35 MESES			
G R U P O S	R I E S G O	3 - 8 AÑOS	
		9 AÑOS	

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 2, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Javier Duarte de Ochoa**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Davy Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

ANEXO 3

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz, de fecha 26 de mayo de 2008.

Calendario de Ministraciones

El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, se compromete a transferir recursos hasta por un importe de \$6,701,657.00 (seis millones setecientos un mil seiscientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.), al Estado de Veracruz conforme al siguiente calendario, veinte días después de la entrega del recibo correspondiente y conforme al clausulado del convenio específico.

DESCRIPCION											ENTIDAD FEDERATIVA	IMPORTE TOTAL	MES DE TRANSFERENCIA
UR	GF	FN	SF	PG	AI	PP	PI	OG	TG	FF			
R00	2	1	5	0	23	E026	IA04	4230	1	1	Veracruz	\$6,701,657.00 seis millones setecientos un mil seiscientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.	SEPTIEMBRE 2008

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 3, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Javier Duarte de Ochoa**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

ANEXO 4

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz, de fecha 26 de mayo de 2008.

SUPERVISION

1. Se llevará a cabo una visita a la Entidad Federativa en enero del año 2009 para verificar el cumplimiento del 80% de cobertura de la población vacunada al corte de diciembre de 2008, solicitando para este fin la proporción de avance en primeras y segundas dosis aplicadas sobre la población de 6 a 35 meses, de 36 a 59 meses y a la población de riesgo de 5-9 años.
2. De igual manera, asesorará al personal estatal para que desarrolle en forma óptima las tareas que tienen encomendadas y vigilar el desarrollo de las actividades de vacunación anti-influenza en población de 06-35 meses, de 36 a 59 meses y a la población de riesgo de 5-9 años durante la temporada invernal.

OBJETIVO, INDICADOR DE DESEMPEÑO Y META

Programa: Vacunación Universal

Transferencia de recursos al estado de: Veracruz

OBJETIVO	Meta			Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Importe
Proteger a la población infantil de 06-35 meses contra influenza a través de vacunación.	100% de la aplicación de las dosis calculadas en base a población estimada de 06-35 meses de edad para completar un esquema de dos dosis, un esquema de una dosis para la población de 36-59 meses y de 5-9 años en riesgo.			Porcentaje de avance en dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en temporada invernal 2008-2009.	Proporción de avance en la aplicación de las dosis de vacuna anti-influenza programadas para población de 6-35 meses de edad, la población de 36-59 meses y la población de 5-9 años en la temporada invernal 2008-2009	Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de 6 a 35 meses de edad / Meta en dosis calculada en base a la población de 6 a 35 meses de edad x 100 = % de Avance en la aplicación de dosis. Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de 36-59 meses de edad / Dosis programadas para la población de 36-59 meses de x 100 = % de Avance en la aplicación de dosis. Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de riesgo de 5-9 años de edad / Dosis programadas para la población de riesgo de 5-9 años de edad x 100 = % de Avance en la aplicación de dosis. Fuente: INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD/SIS	\$6,701,657.00 seis millones setecientos un mil seiscientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.
	Concepto	Cantidad	Importe				
	Dosis de vacuna 0.5 ml	184,060	\$6,701,657.00				

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 4, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Javier Duarte de Ochoa**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR LA DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LOPEZ-COLLADA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Y POR LA OTRA EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATAN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JUAN GABRIEL RICALDE RAMIREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y EL DR. ALVARO AUGUSTO QUIJANO VIVAS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATAN, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Hacienda y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Yucatán; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 8, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y de las adicciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, III, VIII, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de septiembre de 2007, expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el ANEXO 1 para formar parte integrante de su contexto.
4. Que el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia es un órgano desconcentrado, dependiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción IX y 47 fracciones II, IV, VII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones, proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales, lineamientos y procedimientos en materia de vacunación para toda la población residente en la República Mexicana, y evaluar su impacto; coordinar las acciones de las instituciones del Sistema Nacional de Salud en materia de salud de la infancia y la adolescencia y de vacunación para toda la

población en el territorio nacional; proponer los mecanismos que permitan el control en el suministro y distribución oportuna, suficiente y de calidad de los insumos de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia, así como los utilizados para la vacunación; y evaluar y dar seguimiento al desarrollo e impacto de las actividades de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia y de las acciones de vacunación para toda la población en el territorio nacional.

5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Francisco de P. Miranda 177, 1er. piso, Colonia Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01600, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 11, 22 fracción IV, 23, 24, 33, fracción VIII del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 9 y 10, fracción X, del Decreto No. 73, publicado el 13 de diciembre de 1996, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, y de conformidad con los artículos 11, 22 fracción VI, 23, 24 y 35 fracción I y II del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son las de prevenir y controlar las enfermedades, según lo establecen los artículos 2 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, 35 fracción II y XII del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y el Decreto No. 73, publicado el 13 de diciembre de 1996, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en calle 72 número 463, entre 53 y 55, Colonia Centro, R.F.C. SSY9612135Q6, Mérida, Yucatán.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" la adecuada instrumentación del Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil, en adelante "EL PROGRAMA", de conformidad con los Anexos 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al Programa y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	MONTO
Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil	\$949,009.00 (novecientos cuarenta y nueve mil nueve pesos 00/100 M.N.)

Concepto	Cantidad	Importe
Dosis de vacuna 0.5 ml	26,064	\$949,009.00

“EL PROGRAMA” e importe a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$949,009.00 (novecientos cuarenta y nueve mil nueve pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”, para la realización de las acciones que contempla “EL PROGRAMA”, conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, que los recursos presupuestales federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la adecuada instrumentación en “LA ENTIDAD” de “EL PROGRAMA” a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil, referido en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con “EL PROGRAMA”.
- b) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, mismo que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de “EL PROGRAMA”, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la certificación del gasto, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a

la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 2 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las partes forman parte integrante del presente Convenio Específico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la planeación y programación local, el apoyo y seguimiento operativo de "EL PROGRAMA", en el contexto comunitario, la asesoría, supervisión y desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo, y la vigencia de las normas establecidas para la aplicación de "EL PROGRAMA", a través de la ejecución integrada de acciones de promoción de la salud, que modifique los principales determinantes para mejorar la salud de la población, mediante el desarrollo de competencias, mercadotecnia social y el manejo personal de determinantes en salud, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, en los que se describen la adquisición y aplicación de 49,628 dosis a población de 06-35 meses (0.25 ml/dosis), 40 dosis de 0.5 ml a población de 36 a 59 meses, y 1210 dosis de 0.5 ml a la población de riesgo de 5 a 9 años.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "EL PROGRAMA" establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 4 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Yucatán y validada por la propia Secretaría de Hacienda.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Hacienda la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministran los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, al Instituto de los Servicios de Salud del Estado de Yucatán, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "EL PROGRAMA" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, del avance de "EL PROGRAMA" previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en los Anexos 2 y 4 de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 3 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán destinados únicamente para la realización del objeto al cual son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Es obligación de "LA SECRETARIA" practicar visitas y recibir la relación de gastos.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "EL PROGRAMA" previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Juan Gabriel Ricalde Ramírez.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Alvaro Augusto Quijano Vivas.-** Rúbrica.

ANEXO 1

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, de fecha 26 de mayo de 2008.

Fotocopia del nombramiento de la Directora General del Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Dra. Vesta Louise Richardson López-Collada

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 1, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Juan Gabriel Ricalde Ramírez.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Alvaro Augusto Quijano Vivas.-** Rúbrica.



SECRETARIA
DE SALUD

NOMBRAMIENTO SSA No.09

NOMBRAMIENTO

**DRA. VESTA LOUIS RICHARDSON LÓPEZ-COLLADA
PRESENTE**

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

**SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR
EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA
ADOLESCENCIA**

Con el rango de Dirección General, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud con código de puesto 12-R00-1-CFKA001-0000001-E-C-4, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, este nombramiento surtirá efecto a partir del 01 de septiembre de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 31 de agosto de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

ANEXO 2

Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, de fecha 26 de mayo de 2008.

**PROGRAMA DE VACUNACION UNIVERSAL
APLICACION DE LA VACUNA ANTI-INFLUENZA INFANTIL**

Lineamientos generales

1. La aplicación de esta vacuna es una actividad permanente circunscrita al último trimestre del año. Se deberá vacunar a 100% de la población de 6 a 35 meses de edad cumplidos en el trimestre octubre-diciembre de 2008.
2. La dosificación de la vacuna será de 0.25 ml para la población de 6 a 35 meses.
3. La dosificación de la vacuna en el grupo de edad de 36 a 59 meses es de 0.5 ml.
4. La dosificación de la vacuna en el grupo de riesgo de 5 a 9 años es de 0.5 ml.
5. La vacunación arrancará simultáneamente con el inicio de la Tercera Semana Nacional de Salud (6 de octubre). Se procurará finalizar la aplicación de primeras dosis el 7 de noviembre y de segundas dosis el 12 de diciembre en el 80% de la población.
6. Como excepción a este punto, se podrá extender la aplicación de segundas dosis para los meses de enero y febrero a los niños que cumplan 6 meses de edad en noviembre y diciembre y sean vacunados durante dichos meses con primera dosis.

**SISTEMA DE INFORMACION PARA VACUNACION ANTI-INFLUENZA
EN LA TEMPORADA INVERNAL 2008-2009**

El reporte del avance de las actividades se realizará, con la fecha de corte del Sistema de Información en Salud y se remitirá dentro de los 10 días siguientes al mes que se informa al correo electrónico censia_influenza@salud.gob.mx en el formato "INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD", validándose en los Consejos Estatales de Vacunación antes de ser enviado al nivel nacional. El primer informe de la temporada se remitirá a más tardar el 10 de noviembre de 2008 y el último el 10 de marzo de 2009, en el siguiente formato:

"INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD"

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

FECHA: _____

E D A D	ESQUEMA	SECRETARÍA DE SALUD		
		META EN DOSIS*	DOSIS APLICADAS**	AVANCE (%)
6 - 11 MESES	1a			
	2a			
	SUBTOTAL			
12 - 23 MESES	1a			
	2a			
	Adicional			
	SUBTOTAL			
24 - 35 MESES	1a			
	2a			
	Adicional			
	SUBTOTAL			
6 A 35 MESES	1a			
	2a			
	Adicional			
	TOTAL			

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 2, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Juan Gabriel Ricalde Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Alvaro Augusto Quijano Vivas**.- Rúbrica.

ANEXO 3

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, de fecha 26 de mayo de 2008.

Calendario de Ministraciones

El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, se compromete a transferir recursos hasta por un importe de \$949,009.00 (novecientos cuarenta y nueve mil nueve pesos 00/100 M.N.), al Estado de Yucatán conforme al siguiente calendario, veinte días después de la entrega del recibo correspondiente y conforme al clausulado del convenio específico.

DESCRIPCION											ENTIDAD FEDERATIVA	IMPORTE TOTAL	MES DE TRANSFERENCIA
UR	GF	FN	SF	PG	AI	PP	PI	OG	TG	FF			
R00	2	1	5	0	23	E026	IA04	4231	1	1	Yucatán	\$949,009.00 (novecientos cuarenta y nueve mil nueve pesos 00/100 M.N.)	SEPTIEMBRE 2008

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 3, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Juan Gabriel Ricalde Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Alvaro Augusto Quijano Vivas**.- Rúbrica.

ANEXO 4

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, de fecha 26 de mayo de 2008.

SUPERVISION

1. Se llevará a cabo una visita a la Entidad Federativa en enero del año 2009 para verificar el cumplimiento del 80% de cobertura de la población vacunada al corte de diciembre de 2008, solicitando para este fin la proporción de avance en primeras y segundas dosis aplicadas sobre la población de 06 a 35 meses, de 36 a 59 meses y a la población de riesgo de 5-9 años.
2. De igual manera, asesorará al personal estatal para que desarrolle en forma óptima las tareas que tienen encomendadas y vigilar el desarrollo de las actividades de vacunación anti-influenza en población de 06-35 meses, de 36 a 59 meses y a la población de riesgo de 5-9 años durante la temporada invernal.

OBJETIVO, INDICADOR DE DESEMPEÑO Y META

Programa: Vacunación Universal

Transferencia de recursos al estado de: Yucatán

OBJETIVO	Meta	Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Importe
Proteger a la población infantil de 06-35 meses contra influenza a través de vacunación	100% de la aplicación de las dosis calculadas en base a población estimada de 06-35 meses de edad para completar un esquema de dos dosis, un esquema de una dosis para la población de 36-59 meses y de 5-9 años en riesgo.	Porcentaje de avance en dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en temporada invernal 2008-2009	Proporción de avance en la aplicación de las dosis de vacuna anti-influenza programadas para población de 6-35 meses de edad, la población de 36-59 meses y la población de 5-9 años en la temporada invernal 2008-2009	Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de 6 a 35 meses de edad / Meta en dosis calculada en base a la población de 6 a 35 meses de edad x 100 = % de Avance en la aplicación de dosis.	\$949,009.00 novecientos cuarenta y nueve mil nueve pesos 00/100 M.N.
				Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de 36-59 meses de edad / Dosis programadas para la población de 36-59 meses de x 100 = % de Avance en la aplicación de dosis.	
				Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de riesgo de 5-9 años de edad / Dosis programadas para la población de riesgo de 5-9 años de edad x 100 = % de Avance en la aplicación de dosis.	
				Fuente: INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD/SIS	

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 4, lo firman por cuadruplicado a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Juan Gabriel Ricalde Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Alvaro Augusto Quijano Vivas**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR LA DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LOPEZ-COLLADA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL L.C. JORGE MIRANDA CASTRO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. HELADIO G. VERVER Y VARGAS RAMIREZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 8, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y de las adicciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, III, VIII, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de septiembre de 2007, expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el ANEXO 1 para formar parte integrante de su contexto.
4. Que el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia es un órgano desconcentrado, dependiente de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción IX y 47 fracciones II, IV, VII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones, proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales, lineamientos y procedimientos en materia de vacunación para toda la población residente en la República Mexicana, y evaluar su impacto; coordinar las acciones de las instituciones del Sistema Nacional de Salud en materia de salud de la infancia y la adolescencia y de vacunación para toda la

población en el territorio nacional; proponer los mecanismos que permitan el control en el suministro y distribución oportuna, suficiente y de calidad de los insumos de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia, así como los utilizados para la vacunación; y evaluar y dar seguimiento al desarrollo e impacto de las actividades de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia y de las acciones de vacunación para toda la población en el territorio nacional.

5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Francisco de P. Miranda 177, 1er. piso, Colonia Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01600, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 3, 10, fracción II, 25 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Director General de los Servicios de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 35 y 36 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son las de prevenir y controlar las enfermedades, con la adecuada instrumentación del Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida González Ortega s/n, Centro Histórico, código postal 98000, Zacatecas, Zacatecas.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD” la adecuada instrumentación del Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil, en adelante “EL PROGRAMA”, de conformidad con los Anexos 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al Programa y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	MONTO
Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil	\$1'602,307.00 (un millón seiscientos dos mil trescientos siete pesos 00/100 M.N.)

Concepto	Cantidad	Importe
Dosis de vacuna	54,769	\$1'602,307.00

“EL PROGRAMA” e importe a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$1'602,307.00 (un millón seiscientos dos mil trescientos siete pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”, para la realización de las acciones que contempla “EL PROGRAMA”, conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, que los recursos presupuestales federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la adecuada instrumentación en “LA ENTIDAD” de “EL PROGRAMA” a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del Programa de Vacunación Universal: Aplicación de la vacuna anti-influenza infantil, referido en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con “EL PROGRAMA”.
- b) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, mismo que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de “EL PROGRAMA”, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la certificación del gasto, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 2 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "EL PROGRAMA" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las partes forman parte integrante del presente Convenio Específico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la planeación y programación local, el apoyo y seguimiento operativo de "EL PROGRAMA", en el contexto comunitario, la asesoría, supervisión y desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo, y la vigencia de las normas establecidas para la aplicación de "EL PROGRAMA", a través de la ejecución integrada de acciones de promoción de la salud, que modifique los principales determinantes para mejorar la salud de la población, mediante el desarrollo de competencias, mercadotecnia social y el manejo personal de determinantes en salud, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, en los que se describen la adquisición y aplicación de 52,160 dosis a población de 06-35 meses (0.25 ml/dosis), 13,589 dosis de 0.5 ml a población de 36 a 59 meses, y 4338 dosis de 0.5 ml a la población de riesgo de 5 a 9 años.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "EL PROGRAMA" establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 4 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Zacatecas y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a los Servicios de Salud de Zacatecas, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "EL PROGRAMA" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, del avance de "EL PROGRAMA" previsto en este Instrumento.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en los Anexos 2 y 4 de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 3 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán destinados únicamente para la realización del objeto al cual son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Es obligación de "LA SECRETARIA" practicar visitas y recibir la relación de gastos.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "EL PROGRAMA" previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los dieciocho días del mes de julio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro.-** Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Heladio G. Verver y Vargas Ramírez.-** Rúbrica.

ANEXO 1

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Zacatecas, de fecha 18 de julio de 2008

Fotocopia del nombramiento de la Directora General del Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Dra. Vesta Louise Richardson López-Collada

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 1, lo firman por cuadruplicado a los dieciocho días del mes de julio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro.-** Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Heladio G. Verver y Vargas Ramírez.-** Rúbrica.



SECRETARIA
DE SALUD

NOMBRAMIENTO SSA No.09

NOMBRAMIENTO

**DRA. VESTA LOUIS RICHARDSON LÓPEZ-COLLADA
PRESENTE**

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

***SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR
EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA
ADOLESCENCIA***

Con el rango de Dirección General, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud con código de puesto 12-R00-1-CFKA001-0000001-E-C-4, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, este nombramiento surtirá efecto a partir del 01 de septiembre de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 31 de agosto de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

ANEXO 2

Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Zacatecas, de fecha 18 de julio de 2008.

**PROGRAMA DE VACUNACION UNIVERSAL
APLICACION DE LA VACUNA ANTI-INFLUENZA INFANTIL**

Lineamientos generales

1. La aplicación de esta vacuna es una actividad permanente circunscrita al último trimestre del año. Se deberá vacunar a 100% de la población de 6 a 35 meses de edad cumplidos en el trimestre octubre-diciembre de 2008.
2. La dosificación de la vacuna será de 0.25 ml para la población de 6 a 35 meses.
3. La dosificación de la vacuna en el grupo de edad de 36 a 59 meses es de 0.5 ml.
4. La dosificación de la vacuna en el grupo de riesgo de 5 a 9 años es de 0.5 ml.
5. La vacunación arrancará simultáneamente con el inicio de la Tercera Semana Nacional de Salud (6 de octubre). Se procurará finalizar la aplicación de primeras dosis el 7 de noviembre y de segundas dosis el 12 de diciembre en el 80% de la población.
6. Como excepción a este punto, se podrá extender la aplicación de segundas dosis para los meses de enero y febrero a los niños que cumplan 6 meses de edad en noviembre y diciembre y sean vacunados durante dichos meses con primera dosis.

**SISTEMA DE INFORMACION PARA VACUNACION ANTI-INFLUENZA
EN LA TEMPORADA INVERNAL 2008-2009**

El reporte del avance de las actividades se realizará, con la fecha de corte del Sistema de Información en Salud y se remitirá dentro de los 10 días siguientes al mes que se informa al correo electrónico censia_influenza@salud.gob.mx en el formato "INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD", validándose en los Consejos Estatales de Vacunación antes de ser enviado al nivel nacional. El primer informe de la temporada se remitirá a más tardar el 10 de noviembre de 2008 y el último el 10 de marzo de 2009, en el siguiente formato:

"INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD"

E D A D		SECRETARÍA DE SALUD		
		META EN DOSIS*	DOSIS APLICADAS**	AVANCE (%)
6 - 11 MESES				
12 - 23 MESES				
24 - 35 MESES				
6 A 35 MESES				
G R U P O S R I E S G O	3 - 8 AÑOS			
	9 AÑOS			

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 2, lo firman por cuadruplicado a los dieciocho días del mes de julio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Heladio G. Verver y Vargas Ramírez**.- Rúbrica.

ANEXO 3

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Zacatecas, de fecha 18 de julio de 2008.

Calendario de Ministraciones

El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, se compromete a transferir recursos hasta por un importe de \$1'602,307.00 (un millón seiscientos dos mil trescientos siete pesos 00/100 M.N.), al Estado de Zacatecas conforme al siguiente calendario, veinte días después de la entrega del recibo correspondiente y conforme al clausulado del convenio específico.

DESCRIPCION											ENTIDAD FEDERATIVA	IMPORTE TOTAL	MES DE TRANSFERENCIA
UR	GF	FN	SF	PG	AI	PP	PI	OG	TG	FF			
R00	2	1	5	0	23	E026	IA04	4232	1	1	Zacatecas	\$1,602,307.00 un millón seiscientos dos mil trescientos siete pesos 00/100 M.N.	SEPTIEMBRE 2008

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 3, lo firman por cuadruplicado a los dieciocho días del mes de julio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Heladio Gerardo Verver y Vargas Ramírez**.- Rúbrica.

ANEXO 4

Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Gobierno del Estado de Zacatecas, de fecha 18 de julio de 2008

SUPERVISION

1. Se llevará a cabo una visita a la Entidad Federativa en enero del año 2009 para verificar el cumplimiento del 80% de cobertura de la población vacunada al corte de diciembre de 2008, solicitando para este fin la proporción de avance en primeras y segundas dosis aplicadas sobre la población de 06 a 35 meses.
2. De igual manera, asesorará al personal estatal para que desarrolle en forma óptima las tareas que tienen encomendadas y vigilar el desarrollo de las actividades de vacunación anti-influenza en población de 06-35 meses durante la temporada invernal.

OBJETIVO, INDICADOR DE DESEMPEÑO Y META

Programa: Vacunación Universal

Transferencia de recursos al estado de: Zacatecas

OBJETIVO	Meta			Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Importe
Proteger a la población infantil de 06-35 meses contra influenza a través de vacunación	100% de la aplicación de las dosis calculadas en base a población estimada de 06-35 meses de edad para completar un esquema de dos dosis, un esquema de una dosis para la población de 36-59 meses y de 5-9 años en riesgo.			Porcentaje de avance en dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en temporada invernal 2008-2009	Proporción de avance en la aplicación de las dosis de vacuna anti-influenza programadas para población de 6-35 meses de edad, la población de 5-9 años en la temporada invernal 2008-2009	Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de 6 a 35 meses de edad/Meta en dosis calculada en base a la población de 6 a 35 meses de edad x 100 = % de Avance en la aplicación de dosis. Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de 36-59 meses de edad/Dosis programadas para la población de 36-59 meses de x 100 = % Avance en la aplicación de dosis. Número de dosis aplicadas de vacuna anti-influenza en población de riesgo de 5-9 años de edad/Dosis programadas para la población de riesgo de 5-9 años de edad x 100 = % de Avance en la aplicación de dosis. Fuente: INFORME ESTATAL DE AVANCE EN DOSIS APLICADAS DEL SECTOR SALUD/SIS	\$1,602,307.00 un millón seiscientos dos mil trescientos siete pesos 00/100 M.N.
	Concepto	Cantidad	Importe				
	Dosis de vacuna 0.5 ml	44,007	\$1,602,307.00				

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 4, lo firman por cuadruplicado a los dieciocho días del mes de julio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Heladio G. Verver y Vargas Ramírez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lindavista, con una superficie aproximada de 31-05-20.972 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LINDAVISTA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 145636, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 124 DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LINDAVISTA, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 31-05-20.972 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: BERNAL MORALES ORELLANO

AL SUR: ARTEMIO MORALES LOPEZ

AL ESTE: EJIDO SAN MARCOS

AL OESTE: ALADINO NUCAMENDI FARRERA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE MARZO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho San Miguel, con una superficie aproximada de 100-00-00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO RANCHO SAN MIGUEL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 145636, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 124 DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO RANCHO SAN MIGUEL, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 100-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENOS NACIONALES INACCESIBLES
AL SUR: EJIDO RINCON PABLO
AL ESTE: TERRENOS NACIONALES INACCESIBLES Y EL SINAI
AL OESTE: PREDIO SAN RAMON

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE MARZO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Gran Poder, con una superficie aproximada de 145-30-00 hectáreas, Municipio de Juárez, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL GRAN PODER, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 145636, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 124 DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL GRAN PODER, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 145-30-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: COL. MUNDO NUEVO, REUTILIO RODRIGUEZ ACOSTA, PEDRO GOMEZ Y MIGEL ZURITA GUZMAN

AL SUR: ISABEL BOLAINAS, NELLY BEATRIZ DE LA TORRE HERNANDEZ, JUAN HERNANDEZ PABLO, ROQUE LUIS RABELO VELASCO, MIGUEL ANGEL ZURITA GUZMAN Y PEDRO GOMEZ

AL ESTE: PEDRO GOMEZ, MIGUEL ANGEL ZURITA GUZMAN, ROQUE LUIS RABELO VELASCO Y JUAN HERNANDEZ PABLO

AL OESTE: REUTILIO RODRIGUEZ ACOSTA, COLONIA MUNDO NUEVO Y MOISES HERNANDEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE MARZO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Recreo, con una superficie aproximada de 30-00-00 hectáreas, Municipio de Chiapa de Corzo, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL RECREO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHIAPA DE CORZO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 145636, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 124 DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL RECREO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 30-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHIAPA DE CORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARIA EUGENIA SANCHEZ HERNANDEZ

AL SUR: CARRETERA LA ANGOSTURA

AL ESTE: HUMBERTO GOMEZ ALBORES

AL OESTE: LUIS DIAZ GRAJALES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE MARZO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Pozo Hondo, con una superficie aproximada de 80-00-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO POZO HONDO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 145636, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 124 DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO POZO HONDO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 80-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO PEÑA GRANDE, PROP. MARIO ROBLES ALVAREZ

AL SUR: PREDIO LOS LAURELES, PROP. ING. CARMEN GABRIEL ORANTES COUTIÑO

AL ESTE: PEÑA BLANCA, PROP. ROSA GPE. ORANTES COELLO

AL OESTE: TERRENOS DEL EJIDO JUAN SABINES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE

COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE MARZO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Recuerdo, con una superficie aproximada de 09-17-44.7 hectáreas, Municipio de La Libertad, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL RECUERDO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 145636, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 124 DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL RECUERDO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 09-17-44.7 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ELEUTERIO MAGAÑA ARCOS

AL SUR: BERTOLDO GONZALEZ MAGAÑA

AL ESTE: BERTOLDO GONZALEZ MAGAÑA

AL OESTE: JOSE DOMINGUEZ PEREZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE MARZO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Alianza, con una superficie aproximada de 21-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LA ALIANZA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ANGEL ALBINO CORZO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 145636, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 124 DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA ALIANZA, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 21-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ANGEL ALBINO CORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: FINCA "LA VICTORIA"

AL SUR: TERRENOS DE LA MISMA FINCA

AL ESTE: TERRENOS DE LA MISMA FINCA "LA VICTORIA"

AL OESTE: TERRENOS DE ANTIMO RODRIGUEZ MONZON

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE MARZO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

ACUERDO al que concurren los tres Poderes de la Unión para dar cumplimiento al mandato constitucional para instalar la instancia de coordinación prevista en el artículo Noveno Transitorio del Decreto de reforma constitucional publicado el 18 de junio de 2008.

ACUERDO AL QUE CONCURREN LOS TRES PODERES DE LA UNIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MANDATO CONSTITUCIONAL PARA INSTALAR LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO NOVENO TRANSITORIO DEL DECRETO DE REFORMA CONSTITUCIONAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 18 DE JUNIO DEL 2008.

En el marco de lo establecido por el artículo Noveno Transitorio del Decreto de reforma constitucional publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de junio de 2008, los tres Poderes Federales, Legislativo, Ejecutivo y Judicial, conscientes de la trascendencia e importancia de la colaboración republicana para la construcción y desarrollo de las instituciones que robustecen la vida democrática del país, particularmente en uno de los temas que mayores exigencias ha generado en el entorno social, como lo es el relativo al mejoramiento del sistema de justicia penal y de seguridad pública en el país, concurrimos en el ámbito de nuestras respectivas competencias, con pleno respeto a la división de poderes y al equilibrio en las relaciones institucionales, a la celebración del presente acuerdo que tiene por objeto establecer las bases para la instalación y operación del Consejo de Coordinación para la implementación del Sistema de Justicia Penal, como instancia de coordinación.

Al hacerlo, los Poderes de la Unión reconocemos la imperiosa necesidad de que las reformas constitucionales aprobadas al sistema de justicia penal y de seguridad pública en nuestro país tengan efecto y cuenten con el respaldo institucional que corresponde a una adecuada política de Estado, en cuyo diseño y operación, concurrámos en una instancia en la que de manera organizada y coordinada se definan políticas, acciones y mecanismos de coordinación para la implementación, en los tres órdenes de gobierno, del nuevo Sistema de Justicia Penal previsto constitucionalmente.

Coincidimos en que la implementación del nuevo Sistema de Justicia Penal en el país requerirá en todo momento de una adecuada coordinación que sume los conocimientos, experiencias y capacidades de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en los tres órdenes de gobierno, en el marco de los respectivos ámbitos de competencia.

ANTECEDENTES

En el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de junio de 2008, se publicó el Decreto de reforma constitucional a los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 73 fracciones XXI y XXIII, 115 fracción VII y 123 apartado B fracción XIII, relativa al sistema de justicia penal y de seguridad.

En el artículo Noveno Transitorio del Decreto, se estableció el mandato constitucional de crear una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además del sector académico y la sociedad civil, así como de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública, la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y de la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos, la cual contará con una secretaría técnica, que coadyuvará y apoyará a las autoridades locales y federales, cuando así se lo soliciten.

Este conjunto de modificaciones constitucionales, tienen la finalidad de instaurar un nuevo Sistema de Justicia Penal en toda la República Mexicana.

CONSIDERANDO

Que derivado de la reforma constitucional a los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 73 fracciones XXI y XXIII, 115 fracción VII y 123 apartado B fracción XIII, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, se ha establecido el mandato constitucional para que los Poderes de la Unión, en comunión con diversas instancias, concurren en una instancia que permita definir las políticas y los mecanismos de coordinación necesarios para la implementación del nuevo Sistema de Justicia Penal en toda la nación, bajo los principios y normas previstas constitucionalmente.

Que para tal efecto, el artículo Noveno Transitorio de la reforma constitucional del 18 de junio de 2008, establece la creación de una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, del sector académico, sociedad civil, así como de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública, Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos. De igual forma se previó la creación de una Secretaría Técnica encargada de coadyuvar y apoyar a las autoridades locales y federales, cuando así lo soliciten.

Que el Poder Ejecutivo Federal ha creado una oficina con recursos técnicos, humanos y presupuestales suficientes y adecuados para hacerse cargo de la Secretaría Técnica a que hace referencia el citado artículo Noveno Transitorio, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, que tiene entre sus fines institucionales operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones de la Instancia de Coordinación, así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación de Sistema de Justicia Penal, cuando así se lo soliciten.

En virtud de los antecedentes y consideraciones vertidas en el presente instrumento, los Poderes de la Unión, hemos decidido suscribir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crea la instancia de coordinación prevista en el artículo Noveno Transitorio de la citada reforma constitucional, a la cual se le denominará Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (en adelante “Consejo de Coordinación”), el cual tiene por objeto analizar y acordar las políticas de coordinación nacionales necesarias para implementar, en los tres órdenes de gobierno, con la concurrencia de la sociedad y la academia, el nuevo Sistema de Justicia Penal, órgano que operará conforme a las bases que se establecen en el presente acuerdo.

SEGUNDO. El Consejo de Coordinación se integrará por:

- I. Representantes de los tres Poderes de la Unión:
 - a. **Poder Legislativo Federal:** Un Diputado y un Senador.
 - b. **Poder Ejecutivo Federal:** El Secretario de Gobernación.
 - c. **Poder Judicial de la Federación:** Un Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y un Consejero de la Judicatura Federal.
- II. Representaciones de instancias previstas constitucionalmente.
 - a. Un representante de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública.
 - b. Un representante de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
 - c. Un representante de la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos.
 - d. Un representante del sector académico.
 - e. Un representante de la sociedad civil.
- III. Para garantizar la coordinación con las instancias encargadas de la política interior, prevención del delito, seguridad pública, procuración de justicia, así como de la asesoría y normatividad jurídica, ubicadas en el ámbito federal, en virtud de que las políticas y acciones que deberá de planear y definir el Consejo de Coordinación para el cumplimiento de su objeto impactan en diversas instancias del sistema penal e involucran entre otros, a dichos operadores del sistema, se incorporarán permanentemente al Consejo de Coordinación, los titulares de los siguientes órganos e instituciones :
 - a. Procuraduría General de la República.
 - b. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
 - c. Secretaría de Seguridad Pública Federal.
- IV. El Consejo de Coordinación, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, podrá acordar la incorporación, de forma temporal o permanente, de otras representaciones, cuando así lo considere indispensable o conveniente para el cumplimiento de sus fines.

TERCERO. Se acuerda que la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación quede a cargo del titular del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, que fue creado mediante Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2008, el cual tiene entre sus fines institucionales el de coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales y federales en la implementación del Sistema de Justicia Penal.

CUARTO. Corresponderá al pleno del Consejo de Coordinación conocer y sancionar la normatividad interna que sea necesaria a efecto de dar cabal cumplimiento a lo previsto en el presente instrumento y en general, para que ese órgano pueda cumplir adecuadamente con su objeto.

QUINTO. El Consejo de Coordinación determinará las características que deben cumplir los representantes del sector académico y de la sociedad civil que lo integrarán y en todo caso, serán nombrados por el propio Consejo.

TRANSITORIOS

Primero. Este acuerdo surte sus efectos a partir de la fecha de su firma. El Consejo de Coordinación se disolverá cuando sus integrantes consideren que se ha cumplido su objeto o en su caso, al vencimiento del plazo previsto en el artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma constitucional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008.

Segundo. Se instruye al Secretario Técnico para que proceda a recabar, de los tres Poderes de la Unión; de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública, de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia; de la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos; de la Procuraduría General de la República; de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y; de la Secretaría de Seguridad Pública Federal, las designaciones de sus respectivos representantes que formarán parte del Consejo de Coordinación.

Tercero. Se instruye al Secretario Técnico para que convoque, en un plazo no mayor a 60 días, al Consejo de Coordinación a efecto de llevar a cabo su sesión pública de instalación y primera sesión ordinaria.

Cuarto. Para la sesión inmediata siguiente a la de instalación, la Secretaría Técnica deberá, previa elaboración, distribuir entre los miembros del propio Consejo, las propuestas de los siguientes documentos:

- a) Proyecto de normatividad interna para el funcionamiento del Consejo de Coordinación.
- b) Reglas para designar a los representantes del sector académico y sociedad civil que formarán parte del Consejo de Coordinación.
- c) Proyecto de programa y líneas generales de trabajo de la Secretaría Técnica.
- d) Calendario de sesiones ordinarias del Consejo de Coordinación.

Estos documentos deberán entregarse cuando menos, con 10 días hábiles de antelación a la fecha de la segunda sesión del Consejo de Coordinación, la cual se fijará en la sesión de su instalación.

Ciudad de México, 10 de junio de 2009.- Por el Poder Legislativo, Honorable Congreso de la Unión: el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, Diputado **César Duarte Jáquez**.- Rúbrica.- El Presidente de la Mesa Directiva del Senado de la República, Senador **Gustavo Enrique Madero Muñoz**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo Federal: el Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.- Por el Poder Judicial de la Federación: Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **José de Jesús Gudiño Pelayo**.- Rúbrica.- Consejo de la Judicatura Federal, Consejero **Óscar Vázquez Marín**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$13.1073 M.N. (TRECE PESOS CON UN MIL SETENTA Y TRES DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 4 de agosto de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

Según resolución del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8865 y 4.9350 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Deutsche Bank México, S.A. y Banco Credit Suisse (México), S.A.

México, D.F., a 4 de agosto de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 31 de julio de 2009.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 31 DE JULIO DE 2009. (Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	968,066
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>132,190</u>
Valores Gubernamentales ^{2/}	0

Valores IPAB ^{3/}	132,190
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto ^{4/}	386,289
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Autoridades Financieras del Extranjero ^{5/}	43,764
Base Monetaria	<u>541,062</u>
Billetes y Monedas en Circulación	541,062
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{6/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	1,223
Depósitos del Gobierno Federal	372,547
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>551,540</u>
Instituciones Bancarias	279,215
Valores Gubernamentales	272,325
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto ^{4/}	3,778
Otros Pasivos y Capital Contable ^{7/}	(27,369)

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro de Depósitos de Regulación Monetaria.

3/ Títulos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario adquiridos por Banco de México.

4/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto. En el activo se incluyen los créditos en dólares asignados en subasta a la banca múltiple y banca de desarrollo, utilizando los recursos dispuestos de la "Línea Swap" con la Reserva Federal de los Estados Unidos.

5/ Corresponde al pasivo en moneda nacional por la disposición de la "Línea Swap" con la Reserva Federal de los Estados Unidos.

6/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

7/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 4 de agosto de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto,
Juan Manuel Sánchez Ramírez.- Rúbrica.

(R.- 292841)

EQUIVALENCIA de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de julio de 2009.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

EQUIVALENCIA DE LAS MONEDAS DE DIVERSOS PAISES CON EL DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2009.

Con fundamento en el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación y en los artículos 8o. y 10o. de su Reglamento Interior, el Banco de México da a conocer para efectos fiscales, la cotización de las monedas de diversos países contra el dólar de los EE.UU.A., observada en los mercados internacionales al cierre del mes de julio de 2009.

País (1)	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A.
Africa Central	Franco	0.00216
Albania	Lek	0.01092
Antillas Holandesas	Florín	0.55866
Arabia Saudita	Riyal	0.26666
Argelia	Dinar	0.01371
Argentina	Peso	0.26113
Australia	Dólar	0.83090
Bahamas	Dólar	1.00000
Bahrain	Dinar	2.65256
Barbados	Dólar	0.50000
Belice	Dólar	0.51151
Bermuda	Dólar	1.00000
Bolivia	Boliviano	0.14245

Brasil	Real	0.53284
Bulgaria	Lev	0.72440
Canadá	Dólar	0.92550
Chile	Peso	0.00185
China	Yuan	0.14637
Colombia	Peso (2)	0.49030
Corea del Norte	Won	0.00690
Corea del Sur	Won (2)	0.81405
Costa Rica	Colón	0.00172
Cuba	Peso	1.00000
Dinamarca	Corona	0.19032
Ecuador	Dólar	1.00000
Egipto	Libra	0.18018
El Salvador	Colón	0.11431
Emiratos Arabes Unidos	Dirham	0.27225
Eslovaquia	Corona	0.04704
Estonia	Corona	0.09057
Etiopía	Birr	0.07979
Estados Unidos de América	Dólar	1.00000
Federación Rusa	Rublo	0.03169
Fidji	Dólar	0.49110
Filipinas	Peso	0.02081
Ghana	Cedi (2)	0.06678
Gran Bretaña	Libra Esterlina	1.65730
Guatemala	Quetzal	0.12283
Guyana	Dólar	0.00489
Haití	Gourde	0.02515
Honduras	Lempira	0.05292
Hong Kong	Dólar	0.12903
Hungría	Forint	0.00531
India	Rupia	0.02086
Indonesia	Rupia (2)	0.10073
Irak	Dinar	0.00086
Islandia	Corona	0.00786
Israel	Shekel	0.26449
Jamaica	Dólar	0.01125
Japón	Yen	0.01050
Jordania	Dinar	1.41423
Kenya	Chelín	0.01306
Kuwait	Dinar	3.48077
Líbano	Libra (2)	0.66311
Libia	Dinar	0.80383
Lituania	Litas	0.41042
Malasia	Ringgit	0.28389
Marruecos	Dirham	0.12534
Nicaragua	Córdoba	0.04897
Nigeria	Naira	0.00638
Noruega	Corona	0.16218
Nueva Zelanda	Dólar	0.65828
Pakistán	Rupia	0.01202
Panamá	Balboa	1.00000
Paraguay	Guaraní (2)	0.20111
Perú	Nuevo Sol	0.33484
Polonia	Zloty	0.34204
Puerto Rico	Dólar	1.00000
Rep. Checa	Corona	0.05536
Rep. De Sudáfrica	Rand	0.12762
Rep. De Yemen	Rial	0.00489

Rep. Democrática del Congo	Franco	0.00128
Rep. Dominicana	Peso	0.02777
Rep. Islámica de Irán	Rial (2)	0.10041
Rumania	Leu (2)	0.03360
Serbia	Dinar	0.01519
Singapur	Dólar	0.69348
Siria	Libra	0.02172
Sri-Lanka	Rupia	0.00871
Suecia	Corona	0.13721
Suiza	Franco	0.92928
Surinam	Dólar	0.36430
Tailandia	Baht	0.02938
Taiwan	Nuevo Dólar	0.03048
Tanzania	Chelín	0.00075
Trinidad y Tobago	Dólar	0.15891
Turquía	Lira	0.67613
Ucrania	Hryvnia	0.12695
Uruguay	Peso	0.04276
Unión Monetaria Europea	Euro (3)	1.41750
Venezuela	Bolívar Fuerte(4)	0.46570
Vietnam	Dong (2)	0.05612

- 1) Los nombres utilizados no necesariamente coinciden con los nombres oficiales y se listan sin perjuicio del reconocimiento que en su caso se les otorgue como país independiente.
- 2) El tipo de cambio está expresado en dólares por mil unidades domésticas.
- 3) Los países que utilizan al Euro como moneda son: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, España, Eslovenia, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Malta, Portugal y Países Bajos.
- 4) A partir del 2008 el Bolívar fue sustituido por el Bolívar Fuerte. Para cotizaciones anteriores al 2008 el tipo de cambio está expresado en dólares por mil unidades domésticas.

México, D.F., a 3 de agosto de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Internacionales, **Alejandro Aguilar Ceballos**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EDMUNDO REYES HERRERA ROA.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA IV, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 300/2009-IV, JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 300/2009-IV, promovido por José Rivera Ferreira, contra actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Trigésimo Cuarto del Arrendamiento Inmobiliario, ambos del Distrito Federal, y en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado Edmundo Reyes Herrera Roa, por auto de veinte de mayo de dos mil nueve, se ordenó emplazar al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente
México, D.F., a 1 de julio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Gloria Orta Herrera
Rúbrica.

(R.- 291823)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Querétaro, Qro.
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

MARIA EMILIA VELAZQUEZ AVILA

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 677/2009-3 promovido por FLORA URIBE PEREZ, contra actos del Administrador Local de Recaudación de Querétaro, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercera perjudicada y se le emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, apercibido que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones que surjan en el presente juicio, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fijarán en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Querétaro, Qro., a 2 de julio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Erika Díaz López
Rúbrica.

(R.- 291925)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito

Guanajuato**EDICTO**

Por este se publicará tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico denominado "Excelsior", el cual corresponde a uno de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber a FILEMON FIGUEROA MARTINEZ, que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos como tercero perjudicado en el juicio de amparo número I-504/2008, promovido por MA. CONSUELO RODRIGUEZ AYALA, contra actos del Presidente Municipal de Irapuato, Guanajuato, y otras autoridades, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda que les corresponde, en la inteligencia de que si transcurrido el término a que se ha hecho alusión no comparecen por sí o por representante legal, se continuará con el trámite del juicio de amparo sin su intervención y las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, aún las de carácter personal.- Doy Fe.

Guanajuato, Gto., a 9 de julio de 2009.

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

Lic. Mariana Torres Cornejo

Rúbrica.

(R.- 292242)

Estado de México**Poder Judicial**

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán,

con residencia en Cuautitlán Izcalli, México

Primera Secretaría

EDICTO

En el expediente marcado con el número 1165/2007 relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Abrahm Angeles Romero, a quien también se le conoce y utiliza el nombre de Abraham Angeles Romero en contra Angel Zamorano Valdez, por auto de fecha nueve de julio del año en curso, se señalan las trece Horas del veintisiete de agosto del año en curso, para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate, del bien inmueble embargado en la diligencia de fecha cuatro de marzo de dos mil ocho, consistente en el bien Inmueble ubicado en: Adolfo López Mateos s/n, Manzana 26, Lote 25, Zona dos del Ex Ejido Plan de Guadalupe Victoria II, hoy Colonia Jorge Jiménez Cantú, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad en que fue valuado dicho bien inmueble en la cantidad de \$496,000.00 (Cuatrocientos Noventa y Seis Mil pesos 00/100.m.n) es la postura legal la que cubra la cantidad de \$330,666.00 (Trescientos Treinta Mil Seiscientos Sesenta y Seis pesos 00/100.m.n), ordenándose su publicación por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, convocando postores para que comparezcan a la venta judicial, sin que medien menos de cinco días entre la última publicación de los edictos y la almoneda. Se expiden a los quince días del mes de julio de dos mil nueve. Doy fe.

La Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Martha María Dolores Hernández González

Rúbrica.

(R.- 292341)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.
EDICTO No. 54968

SE SEÑALAN LAS 11:00 ONCE HORAS DEL DIA 27-VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO 2009.- DOS MIL NUEVE.- A FIN DE QUE EN EL LOCAL DEL JUZGADO PRIMERO DE JURISDICCION CONCURRENTES DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO Y DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 107/2007 RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR DELIA CASAS SANCHEZ EN CONTRA DE GERARDO GONZALEZ GONZALEZ PARA LOS EFECTOS QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS, CONSISTENTE EN: LOTE DE TERRENO MARCADA CON NUMERO 27-VEINTISIETE DE LA MANZANA NUMERO 212-DOSCIENTOS DOCE, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CUAUHTEMOC, SECTOR NORTE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 NOVENTA METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORESTE 06.00 SEIS METROS, CON EL LOTE NUMERO 22-VEINTIDOS, DE LA MISMA MANZANA, AL SUROESTE QUE ES SU FRENTE 06.00 SEIS METROS CON LA CALLE PUERTO FERROL, AL SURESTE 15.00 QUINCE METROS CON EL LOTE NUMERO 26 VEINTISEIS DE LA MISMA MANZANA Y AL NOROESTE 15.00 QUINCE METROS CON EL LOTE NUMERO 28 VEINTIOCHO. LAS CALLES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA; PUERTO CARREÑO AL NORESTE, PUERTO FERROL AL SUROESTE, AYACUCHO AL SURESTE, Y PUERTO MALDONADO AL NOROESTE, REPORTA COMO MEJORAS A LA FECHA LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 138, DE LA CALLE PUERTO FERROL, EN EL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CUAUHTEMOC, EN SANTA CATARINA, NUEVO LEON, CON LOS SIGUIENTES DATOS DE REGISTRO NUMERO 221, VOLUMEN 117, LIBRO 5, SECCION I PROPIEDAD, DE FECHA 23-VEINTITRES DE ENERO DEL 2004-DOS MIL CUATRO, UNIDAD SANTA CATARINA.- ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE \$528,500.00 (QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$352,333.33 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. AL EFECTO PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 03-TRES VECES DENTRO DE TERMINO DE 09-NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, EN LOS LUGARES DEL JUZGADO MENOR EN SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL PRIMERO DE LOS ANUNCIOS HABRA DE PUBLICARSE EL PRIMER DIA DEL CITADO PLAZO Y EL TERCERO EL NOVENO, PUDIENDO EFECTUARSE EL SEGUNDO DE ELLOS EN CUALQUIER TIEMPO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA DE REALIZARSE POR LO MENOS 05-CINCO DIAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA ALMONEDA, YA QUE SU PUBLICACION DE OTRA FORMA REDUCIRIA LA OPORTUNIDAD DE LOS TERCEROS EXTRAÑOS A JUICIO QUE PUDIERAN INTERESARSE EN LA ADQUISICION DEL BIEN. AL EFECTO, GIRESE ATENTO DESPACHO AL C. JUEZ MENOR CON JURISDICCION Y COMPETENCIA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON, A FIN DE QUE EN EL AUXILIO DE LAS LABORES DE ESTE JUZGADO SE SIRVA HACER LA PUBLICACION DE LOS EDICTOS EN LOS ESTRADOS DE ESE H. JUZGADO. DEBIENDO LOS POSTORES INTERESADOS EN INTERVENIR EN LA SUBASTA DE REFERENCIA, CONSIGNAR PREVIAMENTE, MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO, CUANDO MENOS LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 10%-DIEZ POR CIENTO DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1410 Y 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO EN VIGOR, ASI COMO LOS DIVERSOS NUMERALES 469, 471, 474, 475, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR, APLICADO DE MANERA SUPLETORIA A LA LEGISLACION MERCANTIL. HAGASE SABER A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO SE LES DARA MAYORES INFORMES AL RESPECTO.- EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL DOMICILIO DE ESTE JUZGADO ES PADRE MIER 300 ORIENTE TERCER PISO MONTERREY, NUEVO LEON.

El Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Pedro Mayorga García
Rúbrica.

(R.- 292145)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 8 de julio de 2009, expediente 185/2008, se amonestó a la empresa "INSTITUTO DE LA CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE LA SEGURIDAD PRIVADA, A.C.", con autorización 10/08/202/I-II-III-VI, sita en Tokio número 918, 1er. piso, colonia Portales, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 8 de julio de 2009.
El Director General de Seguridad Privada
Mtro. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 292627)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

Se notifica al C. RAUL FLORES CASTRO, o a su representante legal y a quien o quienes tengan interés jurídico, el acuerdo de aseguramiento provisional de fecha 26 veintiséis de mayo del año 2009 dos mil nueve misma que se encuentra en autos de la indagatoria número UEIORPIFAM/AP/75/2009 mediante el cual se decretó el aseguramiento ministerial de \$609,900 USD (SEISCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS DOLARES AMERICANOS 00/100 USD) mismo numerario que fuera localizado en el interior de la Caja de Seguridad número 20112, correspondiente a la sucursal número 118 de la institución financiera HSBC MEXICO, S.A.; ubicada en avenida López Mateos sin número esquina con avenida Tezosomoc, Plaza Sol, zona D, locales 16 y 17, colonia Sector Juárez en la ciudad de Guadalajara, Jalisco. Lo anterior para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, lugar en donde se les pondrán a su disposición las constancias conducentes al citado aseguramiento; asimismo se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, siguientes al de la presente notificación, el numerario afecto causará abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 20 de julio de 2009.
El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la SIEDO
Lic. José Alejandro González Interiano
Rúbrica.

(R.- 292609)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General
EDICTO

El ciudadano Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada con fundamento en los artículos 181, 182, 182-A, 182-B fracción II

del Código Federal de Procedimientos Penales; por esta vía se NOTIFICA a JOSE GERARDO IBARRA FAVILA, y/o interesado y/o representante legal, el ACUERDO DEL ASEGURAMIENTO DEL NUMERARIO NACIONAL, NUMERARIO EXTRANJERO, JOYAS Y VEHICULOS; dictado el 19 diecinueve de julio de 2009 dos mil nueve, dentro de la Averiguación Previa número UEIOPIFAM/AP/143/2009 iniciada por el delito de DELINCUENCIA ORGANIZADA, CONTRA LA SALUD, PORTACION Y POSESION DE ARMA DE FUEGO DEL USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AEREA Y OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA, en términos de lo dispuesto por el artículo 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales, que en resumen dice: "... PRIMERO.- Esta Representación Social de la Federación es competente para resolver respecto del aseguramiento precautorio de: \$3.607.869.10 USD (TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA 10/100), (dólares de los Estados Unidos de América).

De \$414,519.60 (CUATROCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS 60/100 M.N.),

DE LOS VEHICULOS: **1.-** Volkswagen, modelo 2008, tipo bora, con placas de circulación VXT-3807, color amarillo, con el número de serie 3VWXS71K78M001556. **2.-** Nissan, modelo 2005, tipo Pathfinder, con placas de circulación AHS-9046, color rojo, con el número de serie 5N1AR18V8SC734233;..."

Así mismo de las joyas que a continuación se mencionan y que fueron dictaminadas por peritos en materia de valuación:

"... **1.-** Lote de cadena de oro amarillo quinto de 14 kilates, hechura especial, peso de 88 gramos, con dije de moneda valor nominativo de 50 pesos, de 37.5 gr oro puro, fecha 1821-1947, con soporte de oro amarillo de 14 kilates, peso total de 52.79 gramos.

2.- Lote de cadena oro amarillo, quinto de 14 kilates, hechura especial, peso de 157.86 gramos, de 69 cm. de largo, con dije de moneda valor nominativo de 50 pesos, de 37.5 gr., oro puro, fecha 1821-1946, con figura de un ángel levantando su brazo con laurel, anverso un escudo de águila y la leyenda Estados Unidos Mexicanos, peso total de 56.60 gramos.

3.- Lote de cadena oro amarillo quintado de 14 kilates, hechura especial, peso de 109.00 gramos, de 60.5 centímetros de largo, con dije de moneda con la leyenda liberty 1995, anverso con figura de dos águilas, con leyenda United State of America 1oz fine gold 50 dollars, con cerco de 30 diamantes corte brillante redondos de .05 de quilate cada uno color blanco comercial, ligeros defectos, sostén de oro amarillo 14 kilates, con peso total de 48.32grs.

4.- Lote de cadena oro amarillo 14 kilates hechura especial peso de 168.41grs de 66 cm de largo con dije de moneda nominativa de 50 pesos, de 37.5 grs oro puro, fecha 1821-1947, con figura de un ángel levantando su brazo con laurel, reverso con escudo de águila y la leyenda de Estados Unidos Mexicanos, con cerco de 50 diamantes corte brillante redondo de .02 de quilate cada uno, color blanco comercial, ligeros defectos, con sostén de oro amarillo 14 kilates, con un peso total de 64.27 grs

5.- Lote de cadena oro amarillo 14 kilates hechura especial peso de 150.95 grs de 65.5 cm de largo, con dije de moneda nominativa de 50 pesos, de 37.5 grs oro puro, fecha 1821-1947, con figura de un ángel levantando su brazo con laurel, reverso con escudo de águila y la leyenda de Estados Unidos Mexicanos, con cerco de 52 diamantes corte brillante redondo de .02 de quilate cada uno, color blanco comercial, con sostén de oro amarillo 14 kilates, con un peso total de 59.88 grs.

6.- Lote de cadena amarillo 14 kilates, tipo Cartier, 64 cm de largo, con peso de 199.60 grs., con dije de moneda nominativa de 50 pesos, de 37.5 grs. oro puro, fecha 1821-1947, con figura de un ángel levantando su brazo con laurel, reverso con escudo de águila y la leyenda de Estados Unidos Mexicanos, con peso total de 53.40 grs.

7.- Lote de cadena amarillo 14 kilates, tipo cartier con un peso de 60.69 grs de 61 cm de largo, con dije de moneda con la leyenda 20 pesos, 15 grs. oro puro y el reverso el escudo nacional con la leyenda Estados Unidos Mexicanos 1959, con cerco de 33 diamantes corte brillante redondos de .01 quilate ap. cada uno, color blanco comercial, con sostén de oro amarillo 14 kilates, con un peso total de 25 grs.

8.- Lote de cadena oro amarillo 14 kilates, hechura especial con un peso de 80.90 grs, de 60 cm de largo, con dije de forma rectangular con la leyenda México, con las siglas G.I.F y el escudo nacional en oro amarillo de 14 kilates con cerco de 123 diamantes, así como en siglas, corte brillante redondos de .01 quilate ap. cada uno, y dos diamantes corte brillante redondo de .10 quilates ap. cada uno en estrellas interiores con un peso total de 37.42 grs.

9.- Lote de cadena oro amarillo 14 kilates tipo cartier, con un peso de 125.60 grs y 66 cm de largo, con dije en forma de cruz oro amarillo 14 kilates con incrustaciones de 18 diamantes, corte brillante redondo, de .10 quilates ap. cada uno, color blanco comercial, casi limpios con ligeros defectos, con un peso total de 33.70 grs.

10.- Lote de cadena de oro amarillo de 14 kilates hechura especial 130 grs, de 66 cm de largo, con dije de moneda nominativa de 50 pesos, de 37.5 grs oro puro, fecha 1821-1947, con figura de un ángel levantando su brazo con un laurel, reverso con escudo de águila y la leyenda de Estados Unidos Mexicanos, con peso total de 56.57 grs, sostén en oro amarillo de 14 kilates con 3 sintéticos blancos,

11.- Cadena de oro amarillo de 14 kilates hechura especial, con un peso de 163.55 grs. y 62 cm de largo, con incrustaciones de 32 diamantes de corte brillante redondo, de .02 quilate ap. cada uno, color blanco comercial con ligeros defectos

12.- Cadena en oro amarillo de 14 kilates hechura especial con un peso de 145.21 grs y 60 cm de largo

13.- Cadena en oro amarillo de 14 kilates tipo cartier con un peso de 167.38 grs. y 62 cm de largo

14.- Cadena en oro amarillo de 14 kilates hechura especial con peso de 61.92 grs y 57 cm de largo

15.- Cadena oro amarillo de 14 kilates tipo cartier de 101.10 grs. y 63 cm de largo

16.- Cadena oro amarillo de 14 kilates tipo cartier con un peso de 47.34 grs y una longitud de 63 cm

17.- Cadena oro amarillo de 14 kilates hechura especial con un peso de 124.65 grs y 62 cm de largo

18.- Cadena en oro amarillo de 14 kilates hechura especial con un peso de 42 grs y 60 cm de largo

19.- Cadena de oro amarillo de 14 kilates tipo cartier con un peso de 72 grs y 70 cm de largo

20.- Gargantilla en oro amarillo de 14 kilates hechura especial de 44 cm de largo, laminado, con un peso de 36.76 grs.

21.- Cadena en oro blanco y amarillo de 10 kilates, hechura especial de 35 grs de peso y 67 cm de largo, con dije de moneda con leyenda liberty y la figura de la libertad y en el reverso dos figuras de águila con leyenda 1/2 oz, fine gold 25 dollars United State of America con cerco de 20 diamantes corte brillante redondos de .05 quilate ap. cada uno y dos diamantes corte brillante redondos de .10 quilate ap. cada uno color blanco comercial, con ligeros defectos, con sostén en oro amarillo de 14 kilates con un peso total de 26.12grs.

22.- Cadena en oro amarillo de 14 kilates tipo cartier y diamantada con un peso de 28.28 grs y 55 cm de largo, con dije de moneda con leyenda 20 pesos, 15 grs, oro puro, al reverso tiene el escudo nacional y la leyenda Estados Unidos Mexicanos 1959, sostén en oro amarillo de 14 kilates con un peso total de 22.30 gramos

23.- Cadena en oro amarillo de 14 kilates hechura especial con un peso de 15.15 grs. y 60 cm de largo, con dije en moneda con leyenda 10 pesos 1959 al reverso escudo con la leyenda Estados Unidos Mexicanos , con un sostén en oro amarillo de 14 kilates con un peso total de 14 grs

24.- Cadena en oro amarillo de 14 kilates hechura especial con peso de 62.10 grs y 59 cm de largo con dije en forma de cruz en oro amarillo, con incrustaciones de 46 diamantes, corte brillante redondos, de .20 quilates ap. cada uno, color amarillo comercial, ligeros defectos.

25.- Cadena en oro amarillo de 14 kilates, hechura especial con un peso de 34.10 grs y 60 cm de largo, con dije de moneda con la leyenda liberty 2005 y la figura de la libertad al reverso una figura de 2 águilas con la leyenda ¼ oz fine gold 10 dollars United State of America, con sostén en oro amarillo de 14 kilates con un peso total de 12.28 grs

26.- Cadena en oro amarillo de 14 kilates hechura especial con un peso de 134.30 grs. y 62 cm de largo con dije en forma de cocodrilo en oro amarillo, blanco y rojo con incrustaciones de sintéticos blancos y uno rojo con un peso total de 15.18grs

27.- Cadena de oro amarillo de 18 kilates hechura especial con dije en forma de fusil con incrustaciones con 82 diamantes corte brillante redondo de .02 quilate cada uno ap. Y 18 diamantes corte brillante redondo de .01 quilate cada uno ap. De color blanco comercial, ligeros defectos con un peso total de 118.90 grs.

28.- Cadena de oro amarillo de 14 kilates tipo cartier con un peso de 84 grs, y 63 cm de largo, con dije en forma de cabeza de león, con incrustaciones de sintéticos blancos y un rojo, en oro amarillo de 14 kilates y un peso de 24 grs

29.- Cadena en oro amarillo de 18 kilates hechura especial con un peso de 104.10 grs y 57 cm de largo, con dije en forma de cabeza de caballo de oro amarillo de 18 kilates y con incrustaciones de 16 rubis corte redondo y uno en forma de almendra facetados de .20 quilate ap. Con defectos con un peso total de 36 grs.

30.- Cadena de oro amarillo de 18 kilates hechura especial, con un peso de 47.90 grs y 65 cm de largo, con dije en forma de cruz en oro amarillo de 14 kilates con incrustaciones de 12 esmeraldas corte redondo facetado .05 quilate ap. cada uno y 23 esmeraldas de forma rectangular facetada de .10 quilate ap. Con defectos con un peso total 19.24 grs.

31.- Cadena de oro amarillo de 14 kilates hechura especial, con un peso de 93.12 grs. y 66 cm de largo con dije en forma de crucifijo en oro amarillo y blanco de 18 kilates, con incrustaciones de 49 diamantes corte brillante redondo .01 quilate cada uno color blanco comercial, con ligeros defectos con un peso total de 24.70 grs.

32.- cadena de oro amarillo de 14 kilates hechura especial con un peso 99.63 grs 60 cm de largo, con dije en forma de la letra G con incrustaciones de 99 diamantes de .04 quilates ap. y 44 diamantes de .01 quilates ap. corte brillante, redondo, blanco comercial con ligeros defectos, con un peso total 32.14 grs.

33.- Cadena oro amarillo 14 kilates, hechura especial con un peso de 81.70 grs y 64 cm de largo. Un dije en forma de cartucho oro amarillo 14 kilates, con peso de 14.90 grs.

34.- Cadena de oro blanco de 14 kilates, hechura especial con un peso de 41.75 grs y 60 cm de largo, con dije en forma de cruz en oro blanco 14 kilates con incrustaciones de 15 diamantes corte brillante, redondo de .10 quilates ap. color blanco comercial, con ligeros defectos, con un peso total de 14.68 grs.

35.- Cadena de oro amarillo de 14 kilates, hechura especial, con un peso de 66.70 gramos, de 66 cm. de largo, con dije en forma oval, con la imagen de la Virgen de Guadalupe y por el otro lado el Papa Juan Pablo II, con la leyenda México Siempre Fiel, Juan Pablo II, 1/3 onza oro puro, con sostén en oro amarillo de 14 kilates.

36.- Cadena de oro amarillo de 14 kilates, hechura especial, con dije en forma de cabeza de caballo con un peso total de 95.15 grs. con incrustaciones de 319 diamantes, corte brillante redondo, de .01 quilates ap. cada uno, color blanco comercial, con ligeros defectos.

37.- Cadena de oro amarillo de 14 kilates, hechura tipo cartier con peso de 60.80 grs. y 60 cm de largo, con dije en forma de candado en oro color rojo 14 kilates con incrustaciones de 219 diamantes corte brillante baguette de .01 quilate ap. cada uno color blanco comercial con ligeros defectos, con peso total de 18.54 grs.

38.- Fragmento de rosario en oro amarillo de 14 kilates con un peso de 12.12grs 34 cm de largo

39.- Cadena en oro amarillo de 18 kilates hechura especial con un peso de 126 grs y 66 cm de largo, con dije de forma circular y silueta al centro en forma de pantera en oro amarillo y blanco de 14 kilates con incrustaciones 97 diamantes corte brillante redondo .01 quilates cada uno ap. color blanco comercial con ligeros defectos con un peso total de 15.67 grs.

40.- Cadena de oro blanco 14 kilates, hechura especial con un peso de 44.88 grs y 64 cm de largo con dije en forma de crucifijo en 3 oros, 14 kilates con 3 rubís de .01 kilates ap. con defectos y sintético blanco, con un peso total de 20.70 grs

41.- Cadena de oro amarillo de 18 kilates, hechura especial, con un peso 45.50 grs y 60 cm de largo, con dije en forma de cruz en oro amarillo 18 kilates, con incrustaciones de 113 diamantes corte brillante redondo de .01 quilates ap. cada uno color blanco comercial, con algunos defectos con un peso total de 18.80 grs.

42.- Cadena de oro amarillo 14 kilates hechura especial, con un peso de 56.30 grs. y 63 cm de largo, con dije en forma de elefante en oro amarillo y blanco con incrustaciones de un diamante de .10 quilates ap. un diamante de .05 quilates ap. y 30 diamantes de .01 quilates ap. todos corte brillante redondo, color blanco comercial con ligeros defectos con un peso total de 27.80 grs

43.- Cadena de oro blanco hechura especial con un peso de 33.64 grs 60 cm de largo con un dije en forma de un felino en oro amarillo de 14 kilates con incrustaciones 333 diamantes, corte brillante, redondos de .01 quilates ap. cada uno color blanco comercial con ligeros defectos con un peso total de 18.45 grs.

44.- Una cadena de oro blanco hechura especial con un peso de 69.45 grs y 66 cm de largo, con dije en forma de cruz en oro blanco 14 kilates con 68 incrustaciones de diamantes corte baguette de .01 quilate cada uno y 14 diamantes corte brillante redondo de .05 quilates ap., todos de color blanco comercial con ligeros defectos, con un peso total de 27.27 grs.

45.- Cadena de tres oros 10 kilates, de 7.95 gr., 56 cm. de largo, con dije de forma rectangular, con la letra "M" al centro, en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de un diamante corte brillante redondo de .20 quilates ap. y 16 diamantes corte brillante, redondo de .02 quilates ap. cada uno de color blanco comercial, ligeros defectos, con un peso total de 12.50 grs

46.- Cadena en oro blanco 14 kilates hechura especial con un peso de 38.65 grs y 55 cm de largo, con incrustaciones de 92 diamantes de .05 quilates ap. 8 diamantes de .10 quilate ap. y 6 diamantes de .20 quilate ap. todos corte brillante, redondo, color blanco, comercial, ligeros defectos; con dije en forma de cruz en oro blanco 14 kilates con incrustaciones de 64 diamantes corte brillante, redondo de .05 quilate ap. color blanco comercial, ligeros defectos; un zafiro de forma cuadrada de .10 quilate ap. con defectos facetado y 12 zafiros de forma cuadrada de .04 quilates ap. con defectos y facetado con un peso total de 96.90 grs

47.- Cadena oro amarillo 14 kilates tipo cartier de 55 cm de largo con dije en forma de crucifijo en oro amarillo 14 kilates con incrustaciones de 111 diamantes corte brillante, redondo, de .01 quilates ap. color blanco comercial, ligeros defectos con un peso total de 36.42 grs

48.- Rosario de oro amarillo de 14 kilates, con figura de virgen y una cruz con la silueta de Jesucristo, con un peso total de 56.80 gramos.

49.- Cadena de oro blanco 14 kilates hechura especial, con un peso de 41.50 grs. con dije en forma de cruz en oro blanco 14 kilates con 9 incrustaciones de diamantes corte brillante redondo de .02 quilates ap. por cada uno, 39 diamantes corte brillante redondo de .01 quilate cada uno, y 50 diamantes corte brillante en forma cuadrada de .02 quilates por cada uno color blanco comercial, ligeros defectos con un peso total de 11.30 grs

50.- Cadena de oro amarillo de 10 kilates tipo cartier con un peso de 12.36 grs y 56 cm de largo, con dije en forma de concha en oro amarillo de 14 kilates con incrustaciones de 12 diamantes corte brillante redondo .05 quilates ap. cada uno color blanco comercial, ligeros defectos; 12 zafiros de forma oval facetados de .10 quilate ap. con defectos; un rubí en forma oval facetado .20 quilates ap. con ligeros defectos con un peso total de 8.50 gramos

- 51.-** Fragmento de rosario oro amarillo 14 kilates con un peso de 12.40 gramos
- 52.-** Gargantilla de cordón vulcanizado con broche metálico con leyenda Louis Vuitton París made in France, con dije en forma de cruz, de oro blanco 14 kilates con 37 zafiros redondos facetados de .01 quilates ap. con defectos con un peso total de 8.40 grs.
- 53.-** Llavero en oro amarillo 14 kilates de forma rectangular con un peso total de 94.50 grs con cerco de 46 diamantes corte brillante redondo de .05 quilate ap. color blanco comercial, ligeros defectos; así como 16 rubís corte redondo facetados de .02 quilates ap. en corona de Jesucristo realizado
- 54.-** Accesorio para traje de vaquero en forma de placa con la estrella de David realizada con 12 incrustaciones de diamante de forma triangular de .04 quilate ap. cada uno color blanco comercial con ligeros defectos, así como un libro realizado y escritura no legible con un cordón tejido color dorado y negro con un peso total de 94.90 grs.
- 55.-** Esclava tipo rolex, dos oros blanco y amarillo de 14 kilates, con un peso total de 93.52 gr., con 2.28 quilates ap. de diamante corte brillante.
- 56.-** Esclava en oro amarillo y blanco de 14 kilates, con placa de diamantes con un peso total de 64.17 gr., con 2.58 quilates ap. de diamante corte brillante.
- 57.-** Esclava en oro amarillo de 14 kilates, pulso tejido eslabón tipo cartera, hechura de máquina, con placa, con peso total de 23.7 gr.
- 58.-** Esclava en oro amarillo de 14 kilates, pulso tejido clásico, placa con el nombre "IBARRA", con peso total de 191.72 gr.
- 59.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, con forma de escarabajo al centro, con .05 quilates ap. de diamante corte brillante, con un peso total de 25.39 gr.
- 60.-** Esclava en oro amarillo de 14 kilates, pulso tejido clásico, placa con el nombre "Ibarra", con peso total de 166.82 gr.
- 61.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, hechura a máquina, con un peso total de 43.8 gr.
- 62.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, tejido hechura a máquina, con un peso total de 28.6 gr.
- 63.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, hechura dos y uno, con un peso total de 88.70 gr.
- 64.-** Esclava en oro amarillo de 14 kilates, pulso tejido tipo escalonado, placa con 1.8 quilates ap. de diamante corte brillante, con peso total de 53.68 gr.
- 65.-** Pulsera en oro blanco de 14 kilates, con .67 quilates ap. de diamante corte brillante, con un peso total de 18.70 gr.
- 66.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, con sintéticos tipo perla, con un peso total de 42.22 gr.
- 67.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, tejido tipo Cartier, con un peso total de 53.99 gr.
- 68.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, hechura a máquina, con un peso total de 77.26 gr. Con 8.40 quilates ap. de diamante corte cuadrado.
- 69.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, hechura tipo rústico, con un peso total de 42.00 gr., con 1.90 quilate ap. de diamante corte brillante.
- 70.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, tejido y eslabón clásico, con dije al centro cara amorfa, con peso total de 131.48 gr., con .52 quilates ap. de diamante corte brillante.
- 71.-** Esclava en plata ley .925, con dos letra pegadas en su placa en oro amarillo de 14 kilates, con un peso total de 102.33 gr.
- 72.-** Pulsera en oro blanco y amarillo de 14 kilates, hechura tejido diagonal, con un peso total de 51.28 gr.
- 73.-** Pulsera en oro amarillo y blanco de 14 kilates, hechura tejido tipo cadena de bicicleta, con un peso total de 53.45 gr.
- 74.-** Pulsera hechura de máquina, oro dos tonos de 14 kilates, tejido plano, con peso total de 44.63 gr., con .66 quilates de diamante corte brillante.
- 75.-** Esclava en oro amarillo de 14 kilates, pulso doble tejido clásico, placa con el nombre "Ivan", con peso total de 147.43 gr.
- 76.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, con figuras felinas en sus placas, con un peso total de 44.03 gr.
- 77.-** Pulsera en oro amarillo 14 kilates, tejido tipo Cartier, con un peso total de 71.14 gr. Con 2.30 quilates ap. de diamante corte brillante.
- 78.-** Pulsera en oro blanco y amarillo de 14 kilates, tejido cuadrado tipo trigo, con un peso total de 44.42 gr.
- 79.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, hechura triple con nudo doble, con un peso total de 80.24 gr.
- 80.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, con cinco dijes de bolsa de mano, con 2.50 quilates ap. de diamante corte brillante, con un peso total de 55.49 gr.
- 81.-** Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, hechura cuatro eslabones, con .40 quilates ap. de diamante corte brillante, con un peso total de 41.89 gr.
- 82.-** Esclava con placa en oro amarillo y extensible pulso en oro blanco, de 14 kilates con un peso total de 45.65 gr. Con .90 quilates de diamante, corte brillante.

83.- Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, con dijes de los denominados de la suerte, con un peso total de 41.60 gr.

84.- Esclava en oro amarillo de 14 kilates, pulso con triple tejido eslabón clásico, placa con el nombre de "Luis", con peso total de 130.26 gr.

85.- Pulsera en oro blanco de 14 kilates, hechura de máquina tejido plano, con 1.38 quilates ap. de diamante corte brillante, con peso total de 42.90 gr.

86.- Esclava en oro amarillo de 14 kilates, pulso tejido clásico, placa con el nombre "Gerardo", con peso total de 37.17 gr.

87.- Pulsera en oro blanco y amarillo de 14 kilates, hechura tipo Cartier egipcio, con un peso total de 28.32 gr.

88.- Pulsera en oro blanco de 14 kilates, tejido triangular cúbico, con un peso total de 15.25 gr.

89.- Pulsera en oro amarillo de 14 kilates, hechura doble lazo moleteada, con seis piedras blancas y cinco verdes, con un peso total de 15.18 gr..

LOTE DE ANILLOS Y DIJES

1. Un anillo para caballero tipo sello y en la mesa un signo "\$", en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de dos corte brillante de 0.07Q, diez de 0.03Q, sesenta y cuatro de 0.01Q., con un peso total de 15.7 g., aproximadamente.

2. Un anillo para caballero, en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de treinta corte cuadrado de 0.05Q, cuatro corte cuadrado de 0.1Q., seis corte baguette de diversos tamaños que hacen un total de 0.43Q., con un peso total de 19.1 g., aproximadamente.

3. Un anillo para caballero, en oro amarillo y blanco de 18 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de veintitrés corte cuadrado de 0.05Q., con un peso total de 28.1 g., aproximadamente.

4. Un anillo para caballero, en oro blanco de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de cuatro corte redondo o brillante de 0.10Q. y diecisiete corte brillante de 0.04Q, cinco piedras color blanco corte redondo sintéticas, con un peso total de 22.1 g., aproximadamente.

5. Un anillo para caballero en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de siete corte cuadrado de 0.05 Q. y dieciséis corte brillante 0.03Q., con un peso total 17.5 g., aproximadamente.

6. Un anillo para caballero en oro amarillo de 18 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de treinta y nueve corte cuadrado de 0.03Q. y cincuenta y dos corte baguette de 0.01Q, con un peso total de 17.67 g., aproximadamente.

7. Un anillo para caballero, en oro blanco de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de treinta y nueve corte cuadrado de 0.03Q. y cincuenta y dos corte baguette de 0.01Q, con un peso total de 13.79 g., aproximadamente.

8. Un anillo para caballero, en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de treinta y dos corte redondo de 0.02Q., con una moneda la cual presenta el perfil de un americano y los textos Liberty 1914 y en su reverso una águila de perfil y las leyendas "UNITED STATES OF AMERICA", "E PLURIBUS UNUM" y "IN GOT WE TRUST", "2 ½ DOLLARS", con un peso total de 20.25 g., aproximadamente.

9. Un anillo para caballero en oro blanco de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de cuarenta de corte cuadrado de 0.05 Q. e incrustaciones de ónix en mesa central y laterales, con un peso total de 23.85g., aproximadamente.

10. Un anillo para caballero de oro blanco de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de cuarenta y seis corte brillante de 0.015Q, con incrustación de ónix en mesa de forma redonda, con un peso total de 32.5 g., aproximadamente.

11. Un anillo para caballero de oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de veintiuno corte brillante de 0.02Q, con incrustación de ónix en mesa de forma redonda, con un peso total de 15.68 g., aproximadamente.

12. Un anillo para caballero en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de diez corte cuadrado de 0.10Q. y veinte de 0.05Q., con un peso total de 18.13 g., aproximadamente.

13. Un anillo para caballero en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de ocho corte brillante de 0.06Q., con incrustación de ónix forma cuadrada, con un peso total de 9.7 g., aproximadamente.

14. Un anillo para caballero en oro amarillo de 18 kilates, con figuras en forma de alacrán en ambos lados, con incrustaciones de diamante haciendo un total de trece corte trapecio de aproximadamente 0.03Q, con un faltante, con un peso de 12.5 g., aproximadamente.

15. Un anillo para caballero en oro amarillo de 18 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de treinta y cinco corte cuadrado de 0.05 Q., con un peso total de 14.08 g., aproximadamente.

16. Un anillo para caballero en oro amarillo de 18 kilates, con detalles blancos, con incrustaciones de diamantes haciendo un total de nueve corte cuadrado de 0.05Q. y seis de 0.04Q., con un peso total de 17.74 g., aproximadamente.

17. Un anillo para caballero en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de catorce corte redondo de 0.005Q., con un peso total de 23.8 g., aproximadamente.

18. Un anillo para caballero en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de cuatro corte redondo de 0.10Q., con un peso total de 8.9 g., aproximadamente.

19. Un anillo para caballero en oro blanco de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de dieciséis corte redondo de 0.015Q., con un faltante, con incrustación de una moneda en mesa de cobre de 8 ml. de diámetro con figura humana de perfil y las leyendas "IN GOD WE TRUST", "LIBERTY", "1964", con un peso total de 9.95 g., aproximadamente.

20. Un anillo para caballero en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de siete corte redondo de 0.05 Q., con incrustaciones de ónix, con un peso de 18.3 g., aproximadamente.

21. Un anillo para caballero en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de zafiros haciendo un total de doce corte cuadrado de aproximadamente 0.10Q., y diamantes dieciséis corte redondo de 0.03Q., con un peso de 11.1 g., aproximadamente.

22. Un anillo para caballero en oro amarillo 18 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de cuatro corte cuadrado de 0.05 Q., nueve corte cuadrado de 0.02Q., seis corte baguette de 0.025Q. y ocho corte baguette de 0.01Q., con un peso total de 15.44 g., aproximadamente.

23. Un anillo para caballero en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de cuatro corte redondo de 0.07Q., con un peso total de 8.26 g., aproximadamente.

24. Un anillo para caballero en oro blanco de 14 kilates, con detalles en dorado, con incrustaciones de diamante haciendo un total de treinta y cinco de 0.01Q., con un peso total de 6.27 g., aproximadamente.

25. Un anillo para dama en plata con la letra "M", con incrustaciones de diamante haciendo un total de ocho corte redondo de 0.01Q. y uno de 0.005Q., con un peso total de 3.67 g., aproximadamente.

26. Un anillo para caballero en oro amarillo de 14 kilates, con incrustación de un diamante corte brillante de 1.5Q. y doce piedras blancas corte redondo de aproximadamente 1 ml. de diámetro con un peso total de 9.88 g., aproximadamente.

27. Un anillo para caballero en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de siete corte redondo de 0.10Q., cuarenta y cuatro corte redondo de 0.02Q., con un peso total de 12.6 g., aproximadamente.

28. Un anillo para caballero en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de zafiros haciendo un total de dos corte redondo de 0.05Q., dieciséis corte redondo de 0.04Q., uno corte marquiz de 0.15Q. e incrustaciones de diamante haciendo un total de seis corte redondo de 0.01Q., con un peso total de 4.3 g., aproximadamente.

29. Un anillo para dama en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de uno corte redondo de 0.08Q. y uno corte redondo de 0.03Q., con un peso total de 6.73 g., aproximadamente.

30. Un anillo para dama en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de cuatro corte redondo de 0.10Q., con un peso total de 6.11 g., aproximadamente.

31. Un anillo para dama en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de uno corte redondo de 0.13 Q. y cinco corte redondo de 0.01Q., con un peso total de 5.14 g., aproximadamente.

32. Un anillo para dama en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de rubís haciendo un total de dieciocho corte marquiz de 0.10Q. e incrustaciones de diamante de veintidós corte redondo de 0.03Q., con peso total de 7.17 g., aproximadamente.

33. Un anillo para dama en oro blanco de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de uno corte redondo de 0.20Q., uno corte redondo de 0.10 Q., veinticuatro corte redondo de 0.04Q., con un peso total de 5.6 g., aproximadamente.

34. Un anillo para dama en oro blanco de 14 kilates, con detalles en color cobrizo, con incrustaciones de diamante haciendo un total de cuarenta y dos corte redondo 0.005Q., con un topacio corte cuadrado facetado de aproximadamente 2.0Q., con un peso total de 6.8 g., aproximadamente.

35. Un anillo para dama en oro blanco de 18 kilates, el cual presenta incrustaciones de diamante haciendo un total de uno corte brillante de 4.0Q., en tono amarillento y doscientos corte redondo de 0.005Q., con un peso total de 7.53 g., aproximadamente.

36. Un anillo para dama en oro blanco de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de uno corte redondo 0.20Q., cuatro corte redondo de 0.04Q., trece corte redondo de 1.5Q., con un peso total de 7.68 g., aproximadamente.

37. Un anillo para dama en oro blanco de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de treinta y dos corte redondo de 0.05Q., cinco corte baguette de 0.02Q., diez corte baguette 0.015Q y diez corte baguette de 0.01Q., con peso total de 4.1 g., aproximadamente.

38. Un dije en forma de crucifijo elaborado en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante, siendo aproximadamente cuatrocientos de corte redondo de 0.01Q., con un peso total de 28.7 g.

39. Un dije en forma de pistola con fornitura en, pistola en oro blanco de 14 kilates y fornitura en oro amarillo de 14 kilates, con un peso total de 13.81 g.

40. Un dije en forma de rostro de Cristo en oro amarillo de 14 kilates, con dieciocho piedras blancas sintéticas y dos piedras en color rojo, sintéticas, con un peso total de 24.43 g.

41. Un dije en forma de sol en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de trece corte redondo de 0.02Q, con un Hidalgo al centro, el cual presenta en su anverso la figura del escudo de armas de la nación y la leyenda "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS" y al reverso la efigie de Hidalgo y las leyendas "CINCO PESOS", "1920", con un peso total de 9.8 g.

42. Un dije elaborado en Centenario con bisel en oro amarillo de 14 kilates, con un peso total 45.23 g.

43. Un dije con figura religiosa en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total setenta corte brillante de 0.01Q., con un peso total de 29.6 g.

44. Un dije en forma de conejo en oro amarillo de 14 kilates, con una incrustación de diamante corte brillante de 0.05q., con un peso total de 12.09 g.

45. Un dije en forma de figuras de cabezas equinas en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamantes haciendo un total de uno corte redondo de 0.33Q., dos corte redondo de 0.02Q. y dos rubís corte redondo de 0.02Q., con peso total de 10.75 g.

46. Un dije en forma de cruz en oro amarillo de 14 kilates, con detalles en blanco, con incrustaciones de diamante haciendo un total de nueve corte cuadrado de 0.07Q., veinte corte redondo de 0.01Q., veinticuatro corte redondo de 0.005Q., con un peso total de 12.38 g.

47. Un dije en forma de cruz en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de nueve corte redondo de 0.08Q. y tres de 0.06Q., con un peso total de 5.6 g.

48. Un dije en forma de crucifijo en oro amarillo de 14 kilates, con un peso total 7.12 g.

49. Un dije en forma de crucifijo en oro amarillo de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un aproximado de cincuenta y cuatro corte redondo de 0.01Q., con un peso total de 10.24 g., aproximadamente.

50. Una cadena en plata de 0.925, con dos dijes, uno con la leyenda "GUCCI", el segundo en forma de caracol, con un peso total de 17.18 g.

51. Una gargantilla en oro amarillo de 14 kilates, hechura especial, terminación en hilos, con un peso de 14.88 g.

52. Una gargantilla en oro amarillo de 14 kilates, hechura especial, con un peso total de 11.94 g.

53. Un par de aretes en oro amarillo de 18 kilates, con incrustaciones de diamantes haciendo un total de dos corte redondo de 0.35Q., ocho corte marquíz de 0.15Q. y cinco corte marquíz de 0.10Q., con un peso total de 9.0 g.

54. Un par de aretes en oro blanco de 14 kilates, con incrustaciones de diamante haciendo un total de doce corte redondo de 0.01Q., con diez rubís corte redondo de 0.05Q., diez amatistas corte marquíz de 0.15Q., seis peridotos de 0.15 Q., diez topacios de 0.10Q., con un peso total de 9.93 g.

55. Un par de aretes para niña en plata 0.925, con un peso total de 3.46 g.

56. Un dije en forma de muerte en oro amarillo de 10 kilates, con detalles en blanco, con un peso total de 1.92 g.

57. Un par de aretes para niña en plata, con incrustaciones de piedras sintéticas blancas, corte redondo de diversos tamaños, con un peso total de 3.26 g.

58. Un par de dijes en plata 0.925, en forma de hadas, con un peso total de 3.90 g.

59. Una pulsera en oro amarillo y blanco de 14 kilates, hechura especial, con un peso total de 32.3 g. (pieza sin etiqueta a la vista).

RELOJES

1.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, diamantes en la carátula.

2.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, 18038, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, diamantes y rubíes en la carátula.

3.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, con diamantes en el bisel y carátula.

4.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, carátula en lápiz lazuli con diamantes y rubíes.

5.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, carátula en color blanca.

6.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Daytona, Cosmograph, caja y pulso integrados en acero.

- 7.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, carátula en color verde.
- 8.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Just, caja y pulso integrados en oro acero, carátula en color dorada.
- 9.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Just, caja y pulso integrados en oro 18 kilates, carátula en color azul.
- 10.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, carátula en color café.
- 11.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, con diamantes, caratula negra.
- 12.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, con diamantes.
- 13.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, con diamantes, caratula blanca.
- 14.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, con diamantes en esfera y pulso.
- 15.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, con diamantes en esfera, caratula negra.
- 16.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, con diamantes en esfera y pulso, caratula dorada.
- 17.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Master GMT, Submarino, acero.
- 18.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Just, caja y pulso integrados en oro blanco 18 kilates, carátula en color negra.
- 19.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Celini oro 14 kilates.
- 20.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, con diamantes y rubíes en esfera.
- 21.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual, 1000 FT Submarino, caja y pulso integrados en acero.
- 22.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Master GMT II, Submarino, acero.
- 23.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Submarino, 1000 FT, con diamantes y zafiros.
- 24.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Just, caja y pulso integrados en acero.
- 25.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Just, caja y pulso integrados en acero.
- 26.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Just, caja y pulso integrados en acero.
- 27.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Just, caja y pulso integrados en acero, con diamantes.
- 28.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, con diamantes y rubíes en esfera.
- 29.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Explorer II caja y pulso integrados en acero.
- 30.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual GMT Master caja y pulso integrados en oro y acero.
- 31.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro blanco de 18 kilates, con diamantes en la caja y pulso.
- 32.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en platino.
- 33.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Submarino, 1000 FT, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates.
- 34.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Daytona, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates.
- 35.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Submarino, 1000 FT, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates.
- 36.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Submarino, 1000 FT, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates, caratula azul.
- 37.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro y acero.
- 38.- Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en oro y acero.

- 39.-** Un reloj para caballero imitación de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Day Date, caja y pulso integrados en dorado y acero.
- 40.-** Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Submarino, 1000 FT, caja y pulso integrados en oro y acero.
- 41.-** Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Submarino, 1000 FT, caja y pulso integrados en oro y acero.
- 42.-** Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Submarino, 1000 FT, caja y pulso integrados en oro y acero.
- 43.-** Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Just, con diamantes en esfera y bisel, caja y pulso integrados en oro amarillo de 18 kilates.
- 44.-** Un reloj para caballero de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Just, caja y pulso integrados en oro blanco con diamantes integrados en caja y pulso.
- 45.-** Un reloj para caballero imitación de la marca "ROLEX", tipo Oyster Perpetual Date Just, caja y pulso integrados en acero.
- 46.-** Un reloj para dama de la marca "CARTIER", tipo caratula redonda, caja y pulso integrados en oro y acero.
- 47.-** Un reloj para dama de la marca "CARTIER", tipo Tank francés, caja y pulso integrados en oro blanco 18 kilates.
- 48.-** Un reloj para caballero de la marca "CARTIER", tipo caratula redonda, caja y pulso integrados en oro blanco de 18 kilates.
- 49.-** Un reloj para caballero de la marca "CARTIER", tipo Pasha, caja oro 18 kilates, pulso en piel.
- 50.-** Un reloj para caballero de la marca "CARTIER", tipo Santos, caja en acero, pulso en piel.
- 51.-** Un reloj para caballero imitación de la marca "CARTIER", tipo Ballón.
- 52.-** Un reloj para caballero de la marca "CARTIER", tipo despertador, caja en acero y piel.
- 53.-** Un reloj para caballero de la marca "CARTIER", tipo cronometro, caja y pulso integrados en 18 kilates, automático.
- 54.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Railmaster cronometro, caja en 18 kilates, pulso en piel.
- 55.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Co Axial Cronometro cronógrafo, caja en oro 18 kilates, pulso en piel.
- 56.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Speedmaster cronometro, caja en 18 kilates, pulso en piel.
- 57.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Broad ARROW 991, cronometro, caja y pulso integrados en acero.
- 58.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Seamaster cronometro, caja y pulso integrados en acero.
- 59.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Broad ARROW 991, cronometro, automático, caja en oro 18 kilates, pulso en piel.
- 60.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Co Axial de Ville, Cronometro cronógrafo, caja en oro 18 kilates, pulso en piel.
- 61.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Seamaster, caja y pulso integrados en acero.
- 62.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Seamaster, caja en oro de 18 kilates, pulso en piel.
- 63.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Seamaster, Michel Schumacher, en acero.
- 64.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Seamaster, Planet Ocean Professional caja en oro de 18 kilates, pulso en piel.
- 65.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Seamaster, James Bond, caja y pulso integrados en acero.
- 66.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Seamaster, James Bond, Collectors 825, caja y pulso integrados en acero.
- 67.-** Un reloj para caballero de la marca "OMEGA", tipo Seamaster, Professional 849, GMT Cronometro, caja y pulso integrados en acero.
- 68.-** Un reloj para caballero de la marca "CARRERA TAG HEUGER", tipo Calibre 8, GMT, pulso en piel.
- 69.-** Un reloj para caballero de la marca "CARRERA TAG HEUGER", tipo Calibre 17, GMT, caja y pulso integrados en acero.
- 70.-** Un reloj para caballero de la marca "CARRERA TAG HEUGER", tipo Calibre 17, GMT, caja en oro de 18 kilates pulso en piel.
- 71.-** Un reloj para caballero de la marca "CARRERA TAG HEUGER", tipo Calibre 17, GMT, caja en acero pulso en piel.
- 72.-** Un reloj para caballero de la marca "CORUM", en oro blanco de 18 kilates con diamantes en la caja, pulso en piel.
- 73.-** Un reloj para caballero de la marca "CORUM", en oro blanco de 18 kilates en la caja, pulso en piel.
- 74.-** Un reloj para caballero de la marca "CORUM", tipo figura de pirata, en oro blanco de 18 kilates con diamantes en la caja, pulso en piel.

- 75.- Un reloj para caballero de la marca "CORUM", tipo figura de pirata, en acero en la caja, pulso en piel.
- 76.- Un reloj para caballero de la marca "CONCORD", tipo cronometro, en oro de 18 kilates con diamantes en la caja, pulso en piel.
- 77.- Un reloj para dama de la marca "CONCORD", tipo cronometro, en oro de 18 kilates con diamantes en la caja, pulso en piel.
- 78.- Un reloj para caballero de la marca "JUVENIA", tipo calendario, con diamantes, caja y pulso integrados en oro de 18 kilates tricolor (tres colores de oro).
- 79.- Un reloj para caballero de la marca "AUGUSTE RAYMOND", caja en oro de 18 kilates, pulso en piel.
- 80.- Un reloj para caballero de la marca "PIGET", caja en oro de 18 kilates, pulso en piel.
- 81.- Un reloj para caballero de la marca "AUGUSTE RAYMOND", caja en oro de 18 kilates, pulso en piel.
- 82.- Un reloj para caballero de la marca "BAUME & MERCIER", caja en oro de 14 kilates, pulso en piel.
- 83.- Un reloj para caballero de la marca "FERRARI", tipo cronógrafo, caja en acero, pulso en piel.
- 84.- Un reloj para caballero de la marca "JUVENAL", tipo automático, caja en oro 18 kilates, pulso en piel.
- 85.- Un reloj para caballero de la marca "FRANK MULLER", tipo Master Banker, caja en oro 18 kilates, pulso en piel.
- 86.- Un reloj para caballero de la marca "ROYAMA", tipo cronógrafo, calendario, caja en oro 18 kilates, pulso en piel.
- 87.- Un reloj para caballero de la marca "BAUME & MERCIER", tipo cuarzo, bisel con diamantes, caja en acero, pulso en piel.
- 88.- Un reloj para caballero de la marca "NISUS", tipo cronómetro, automático, caja en oro 18 kilates, pulso en piel.
- 89.- Un reloj para caballero de la marca "VACHERON CONSTANTINE", tipo caratula con persianas, caja en oro 18 kilates, pulso en piel.
- 90.- Un reloj para caballero de la marca "DIOR", tipo cronometro, caja y pulso integrados en oro de 18 kilates.
- 91.- Un reloj para caballero de la marca "LUCIEN PICCARD", con diamantes, caja en acero, pulso en piel.
- 92.- Un reloj para caballero de la marca "BELL ROSS", tipo aviation type, caja en acero, pulso en piel.
- 93.- Un reloj para caballero de la marca "CHOPARD", tipo happy sport, con diamantes, pulso en piel color rosa.
- 94.- Un reloj para caballero de la marca "CHOPARD", tipo happy sport, caja en acero, pulso en piel color rosa.
- 95.- Un reloj para caballero de la marca "DIOR", tipo automatic chifferrouge, caja y pulso integrados en acero.
- 96.- Un reloj para dama imitación sin marca, caja en acero.
- 97.- Un reloj para dama imitación de la marca "VANITY FAIR", caja en acero.
- 98.- Un reloj para dama imitación de la marca "ANNE KLEIN II", caja en acero.
- 99.- Un reloj para dama imitación de la marca "PHILIPPINES", hecho en Hong Kong caja en acero.
- 100.- Un reloj para caballero de la marca "BVLGARI", tipo Rettangulo en caja de oro de 18 kilates, cronógrafo, pulso en piel.
- 101.- Un reloj para caballero de la marca "PORSCHE DESIGN", caja en oro 18 kilates, pulso en piel.
- 102.- Un reloj para caballero de la marca "PORSCHE DESIGN", caja acero, pulso en piel
- 103.- Un reloj para caballero de la marca "ST GALLER", tipo Karrusel, caja en acero, pulso en piel
- 104.- Un reloj para dama de la marca "PATEK PHILIPPE", tipo octágono, con diamantes pulso y caja integrados en oro 18 kilates, caja suelta.
- 105.- Un reloj para caballero de la marca "VACHERON CONSTANTINE", caja en acero, pulso en piel
- 106.- Un reloj para caballero de la marca "EMPORIO ARMANI", caja en acero, pulso en piel..."

Lo anterior a efecto de que se apersonen ante esta Representación Social de la Federación y se impongan del contenido del referido acuerdo de aseguramiento, previa acreditación de su personalidad e interés jurídico en las oficinas de la Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda de la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, México, D.F.

Por lo que en términos del artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se apercibe a JOSE GERARDO IBARRA FAVILA, y/o interesado y/o representante legal, que de no comparecer ante esta Representación Social de la Federación y manifestar lo que a su derecho convenga en un término de 90 noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 23 de julio de 2009.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Rafael Montiel Lira
Rúbrica.

(R.- 292607)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General Técnica
Oficio 310-86637/2009
CNBV.311.311.23 (462.U-530) "2009-07-09" (9)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

VALFIN, S.A. DE C.V.
 Camino al Olivo No. 15-105
 Lomas de Vista Hermosa
 05100, México, D.F.

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma a la cláusula segunda de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 30 de enero de 2009, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción I de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio 601-II-19586 de fecha 24 de abril de 1992, para quedar como sigue:

- "SEGUNDO.-**
- I.- La denominación de la sociedad será "Valfin Unión de Crédito", la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable o sus abreviaturas S.A. de C.V.
- II.-
- III.-"

Atentamente
 México, D.F., a 9 de julio de 2009.
 El Vicepresidente
Lic. Jorge Leonardo González García
 Rúbrica.

(R.- 292623)

PRODUCTOS ELECTRICOS UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V.
Y COMPONENTES UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En asambleas generales extraordinarias de accionistas de PRODUCTOS ELECTRICOS UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V. y COMPONENTES UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V. celebradas el 1 de abril de 2009, así como por el convenio de fusión celebrado por las partes en la misma fecha, ambas sociedades convinieron en fusionarse, PRODUCTOS ELECTRICOS UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada, con COMPONENTES UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 223, 224 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el siguiente resumen de acuerdos tomados por las sociedades antes mencionadas, así como los balances respectivos.

Primero. PRODUCTOS ELECTRICOS UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V. como sociedad fusionada, se fusionará a COMPONENTES UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V. como sociedad fusionante, subsistiendo legalmente COMPONENTES UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V. y extinguiéndose PRODUCTOS ELECTRICOS UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V. como persona jurídica.

Segundo. PRODUCTOS ELECTRICOS UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V. y COMPONENTES UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V., acuerdan fusionarse con base en las cifras consignadas en sus respectivos balances generales con cifras al 31 de marzo de 2009.

Tercero. Las partes involucradas acordaron que la fusión surtirá sus efectos entre las partes el 1 de abril de 2009, previa firma del convenio de fusión y frente a terceros una vez que se haya inscrito en el Registro Público de Comercio correspondiente el testimonio notarial que contenga los acuerdos de la fusión, toda vez que COMPONENTES UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V. recibe a título universal el activo y pasivo de PRODUCTOS ELECTRICOS UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V. y, por lo tanto, será causahabiente de todos los derechos y obligaciones de la misma.

Cuarto. Al surtir efectos la fusión, **(a)** COMPONENTES UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V., sustituirá a PRODUCTOS ELECTRICOS UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V., en la titularidad de todos los derechos que le correspondan a esta última, así como en todos los contratos que la misma tenga celebrados y se encuentren vigentes, y **(b)** el pasivo de PRODUCTOS ELECTRICOS UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V., será aceptado como propio por COMPONENTES UNIVERSALES DE

MATAMOROS, S.A. DE C.V., obligándose incondicionalmente a liquidarlo en los términos del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y obligándose, asimismo, a cumplir en su oportunidad, con todas las demás obligaciones civiles, mercantiles, laborales, fiscales y de cualquier otra índole existentes a cargo de PRODUCTOS ELECTRICOS UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V.

Para los efectos de la presente fusión se publica el balance general de ambas sociedades al 31 de marzo de 2009:

PRODUCTOS ELECTRICOS UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO DE 2009
(pesos mexicanos)

Activos	
Activo circulante	
Efectivo en caja y bancos	1,293,584.90
Cuentas por cobrar intercompañías	27,494,354.05
IVA por acreditar	2,265,882.46
Impuestos Pagados por anticipado	2,468.42
Seg. Pagados por anticipado	19,035.76
Total de Activo Circulante	31,075,325.59
Activo Fijo	
Mejoras a locales arrendados	21,775,710.98
Maquinaria y equipo	8,314,816.05
Mobiliario y equipo	990,804.38
Equipo de transporte	49,858.00
Gastos de Instalación	1,261,020.59
Programas de Cómputo	562,282.10
Equipo de Cómputo	-13,930.18
Total Activo Fijo	32,940,561.92
Activo Diferido	
Depósitos en garantía	312,788.47
Total de Activo Diferido	312,788.47
Total de Activos	64,328,675.98
Pasivos	
Pasivo Circulante	
Ctas. por pagar comerciales	2,192,676.77
Ctas. por pagar sueldos N/Reg.	6,478.00
Cuotas Sindicales Retenidas	0
Cuotas Patrón al IMSS por pagar	0
Res AC. ISR	-656,529.11
Reserva Acumulada SAR	0
RVA Participación Utilidades	741,367.58
Impuestos Federales Retenidos A	0
Cuota IMSS Retenida a Empleados	0
Impuesto S/Nóminas-Estado	0
10% Impuestos retenidos	0
Total de Pasivo Circulante	2,283,993.24
Total de Pasivos	2,283,993.24
Capital Contable	
Capital Social Fijo	1,000.00
Reserva Legal	200
Resultados de Ejercicios Anteriores	61,092,049.47
Utilidad (Pérdida) Neta	951,433.27
Total de Capital Contable	62,044,682.74
Total Capital Contable	62,044,682.74
Total Pasivo + Capital =	64,328,675.98

COMPONENTES UNIVERSALES DE MATAMOROS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO DE 2009
(pesos mexicanos)

Activos	
Activo circulante	
Efectivo en caja y bancos	5,192,437.18
Fondo de caja chica	29,000.00
Cuentas por cobrar intercompañías	54,263,105.51
IVA por acreditar	4,592,922.69
Gastos pagados por anticipado	6,957.82
Seg. Pagados por anticipado	1,032,028.63
Anticipos a proveedores	0
Cuentas de intercambio	0
Total de Activo Circulante	65,116,451.83
Activo Fijo	
Mejoras a locales arrendados	6,270,320.77
Maquinaria y equipo	15,298,252.76
Mobiliario y equipo	692,729.95
Equipo de transporte	271,823.49
Programas de Cómputo	591,031.36
Equipo de Cómputo	274,766.95
Construcción en proyecto	3,556,028.70
Total Activo Fijo	26,954,953.98
Activo Diferido	
Depósitos en garantía	1,000.00
Total de Activo Diferido	1,000.00
Total de Activos	92,072,405.81
Pasivos	
Pasivo Circulante	
Ctas. por pagar comerciales	7,673,897.99
Sueldos no reclamados	58,632.00
Cuotas Sindicales Retenidas	313,707.08
Cuotas Patrón al IMSS por pagar	1,538,914.95
RVA AC ISR	443,604.00
I.V.A. por pagar	20,408.82
RVA Acumulada S.A.R.	1,361,224.03
RVA AC Sueldos y Salarios	1,215,993.24
RVA Participación Utilidades	3,483,549.83
RVA AC para aguinaldos anuales	2,003,191.85
RVA AC para vacaciones	1,289,655.99
Impuestos federales retenidos a empleados	1,817,568.49
Cuota IMSS retenida a empleados	144,849.47
Impuesto S/Nóminas-Estado	268,945.86
10% Impuestos retenidos	1,679.11
Total de Pasivo Circulante	21,599,842.71
Pasivo Largo Plazo	
RVA Prima de antigüedad	15,170,245.20
Total de Pasivos a largo plazo	15,170,245.20
Total de Pasivos	36,770,087.91
Capital Contable	
Capital Contable	3,891,756.82
Resultado de Ejercicio	47,834,605.44
Utilidad (Pérdida) Neta	3,575,955.64
Total de Capital Contable	55,302,317.90
Total Capital Contable	55,302,317.90
Total Pasivo + Capital =	92,072,405.81

México, D.F., a 29 de julio de 2009.

Delegado Especial de:

Administración, S.A.P.I. de C.V. y Jugos del Valle, S.A.P.I. de C.V.

Luis Burgueño Colín

Rúbrica.

(R.- 292697)

Comisión Nacional del Agua
Organismo de Cuenca Pacífico Norte
LICITACION PUBLICA No. CNA-OCNP-01/2009
CONVOCATORIA

La Comisión Nacional del Agua, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Dirección General del Organismo de Cuenca Pacífico Norte, en Sinaloa, en cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, invita a las personas físicas y morales a participar en la enajenación de bienes muebles no útiles mediante licitación pública número CNA-OCNP-01/2009, que se describen a continuación:

Lote No.	Descripción de los bienes	Precio mínimo de venta
Unico	32 vehículos de los cuales 20 se dictaminan como desecho ferroso vehicular y proveniente de tractores con un peso Aprox. de 16,500 kgs, 30 maquinarias no útiles, 684 bienes instrumentales no útiles de los cuales 5 se dictaminan como desecho ferroso de primera con un peso Aprox. de 575 kgs y 480 bienes de consumo dictaminados como desecho de plástico acrílico con un peso Aprox. de 105.2 kgs	\$391,374.15

Las bases de esta enajenación estarán a su disposición para su consulta en la página de Internet de esta Comisión Nacional del Agua y colocadas en lugares visibles en la Dirección General del Organismo de Cuenca Pacífico Norte en Sinaloa, la entrega de las bases, especificaciones y cédula de ofertas, será en la Dirección General del Organismo de Cuenca Pacífico Norte, ubicada en avenida Federalismo y boulevard Culiacán sin número, colonia Recursos Hidráulicos en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, con teléfonos 01 (667) 715-74-32, 01 (667) 716-31-11, extensión 1136, fax 01 (667) 7-15-08-58, en días hábiles, del 5 al 20 de agosto de 2009 de 10:00 a 14:00 horas, cuyo costo será de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), que se cubrirá en cheque de caja o certificado a favor de la Tesorería de la Federación.

Los bienes podrán inspeccionarse del 5 al 20 de agosto de 2009, de 10:00 a 14:00 horas, en el almacén General de esta Dirección General del Organismo de Cuenca Pacífico Norte, ubicado en avenida Federalismo y boulevard Culiacán sin número, colonia Recursos Hidráulicos, código postal 80105, Culiacán, Sinaloa, y en las instalaciones de los Distritos de Riego números 063, ubicado en Benigno Valenzuela y Hernando de Villafañe, Guasave, Sinaloa, teléfono 016878 725401; Distrito de Riego número 074, ubicado en boulevard Antonio Rosales E. Duanant, Guamúchil, Sinaloa, teléfono 016737 324997; Distrito de Riego número 075, ubicado en G. Leyva Solano y boulevard Bátiz, Los Mochis, Sinaloa, teléfono 016688 128055; Distrito de Riego número 076, Villa Gustavo Díaz Ordaz, El Carrizo, Sinaloa, teléfono 016688 650235; y Distrito de Riego número 108, ubicado en carretera a La Cruz kilómetro 16.5, La Cruz de Elota, Sinaloa, teléfono 016969 610588, previa presentación del recibo original de pago de bases.

La junta de aclaraciones se realizará el día 12 de agosto de 2009 a las 10:00 horas, en la sala de usos múltiples, ubicada en avenida Federalismo y boulevard Culiacán sin número, colonia Recursos Hidráulicos en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, con teléfonos 01 (667) 715-74-32, 01 (667) 716-31-11, extensión 1136, el envío de preguntas para la junta de aclaraciones será del 5 al 12 de agosto de 2009 mediante correo electrónico a las siguientes direcciones: ernesto.villavicencio@conagua.gob.mx y martha.estrada@conagua.gob.mx.

El registro de inscripción de los interesados se llevará a cabo en el domicilio donde se celebrará la licitación, el día 21 de agosto de 2009, de 10:00 a 11:00 horas, debiendo garantizar su oferta mediante cheque de caja o certificado, expedido a favor de la Tesorería de la Federación por el importe de 10% del precio mínimo de venta de los bienes, materia de la presente licitación.

El acto de apertura de ofertas y fallo de adjudicación de la enajenación se llevará a cabo en la Dirección General del Organismo de Cuenca Pacífico Norte, ubicada en avenida Federalismo y boulevard Culiacán sin número, colonia Recursos Hidráulicos, código postal 80105, Culiacán, Sinaloa, con teléfonos (667) 715-74-46 y (667) 7-15-08-58 el día 21 de agosto de 2009 a las 11:00 horas.

El participante adjudicado tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la orden de entrega, para el retiro de los bienes.

De no lograrse la venta de los bienes a través del procedimiento de licitación pública se procederá a la subasta en el mismo evento, será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

Culiacán, Sin., a 5 de agosto de 2009.
El Director General del Organismo de Cuenca Pacífico Norte
Jorge Miguel Ramírez Pérez
Rúbrica.

(R.- 292698)

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

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2009

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante	Subdirector de Operación Financiera		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000227-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar la elaboración del flujo mensual de caja de Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales y vigilar la disponibilidad diaria de Tesorería. 2.- Supervisar la realización de todas las operaciones bancarias del INDAABIN para asegurar el adecuado control y uso de los recursos financieros del INDAABIN. 3.- Supervisar el control de las cuentas por cobrar a favor del INDAABIN y la realización de las acciones de cobranza para agilizar su recuperación.		
Perfil	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y Finanzas. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Contabilidad Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Programación y Presupuesto 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante	Subdirector Organizacional y Evaluación Institucional		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000228-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Coordinar la elaboración e integrar los Planes Estratégicos y Programas Anuales de actividades de las áreas del INDAABIN. 2.- Identificar las fuentes y obtener la información estadística necesaria para desarrollar los procesos de planeación estratégica y evaluación de resultados. 3.- Monitorear las variables externas que inciden en el logro de los fines y objeto del INDAABIN. Integrar los escenarios que permitan la toma de decisiones sobre bases objetivas. 4.- Diseñar y aplicar los sistemas y mecanismos de evaluación para medir y verificar el cumplimiento de las metas y resultados obtenidos de los procesos y proyectos de las diferentes áreas del INDAABIN, vinculados con el Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planeación.		

	5.- Realizar el análisis del cumplimiento de metas de los procesos y proyectos del INDAABIN, e informar al Director de Planeación Estratégica y Evaluación. 6.- Integrar la información de las diferentes áreas y elaborar los informes de evaluación del desarrollo y operación de las actividades del INDAABIN. 7.- Proporcionar a las áreas las metodologías, lineamientos y criterios aplicables para la evaluación y seguimiento de los fines, propósitos, componentes y actividades del INDAABIN, mediante indicadores estratégicos y de desempeño. 8.- Brindar la asesoría y capacitación a las áreas, para la construcción y manejo de los indicadores estratégicos y de desempeño. 9.- Difundir entre las áreas del INDAABIN los planes, programas, lineamientos, criterios y herramientas desarrollados por las dependencias normativas, en materia de modernización, mejora y simplificación de la gestión. 10.- Capacitar y asesorar a las áreas del INDAABIN para el cumplimiento de compromisos y logro de objetivos establecidos en los planes, programas, lineamientos y criterios en materia de modernización, mejora y simplificación de la gestión. 11.- Integrar la información que constituya medios de verificación del logro de resultados y cumplimiento de compromisos en materia de modernización, mejora y simplificación de la gestión, por parte de las áreas.	
Perfil	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Administración, Contaduría y Economía. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Contabilidad Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Servicios Generales. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Subdirector de Peritos		
código del Puesto	27-A00-1-CFNA003-0000220-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas valuatorias para la emisión de dictámenes del Instituto. 2.- Elaborar la debida integración de las propuestas al Presidente del Instituto para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro de los peritos en el padrón nacional de peritos (valuadores), de conformidad con la normatividad. 3.- Proponer los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, así como mantener actualizado el padrón nacional de peritos y, expedirles sus respectivas credenciales de identificación.		
Perfil	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Computación e Informática, Ingeniería y Administración Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Contaduría Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Matemáticas Áreas de experiencia: Estadística Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Lógica Áreas de experiencia: Metodología	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos: 1. Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la APF. 2. Control evaluación y apoyo al buen gobierno. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se acepta el grado de maestría o doctorado para acreditar escolaridad en los perfiles de puestos cuyo nivel de estudios sea licenciatura o profesional y su grado de avance sea titulado.
Documentación requerida	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 reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.

Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.		
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.		
	Actividad	Fecha o plazo	
	Publicación de la Convocatoria:	5 de agosto de 2009	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 de agosto al 18 de agosto de 2009	
	Exámenes de conocimientos	24 de agosto de 2009	
	Evaluaciones de habilidades	31 de agosto de 2009	
	Revisión documental	7 de septiembre de 2009	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	7 de septiembre de 2009	
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	10 de septiembre de 2009	
	Entrevista	14 de septiembre de 2009	
Determinación	14 de septiembre de 2009		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.		
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx . El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).		
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.		
Reglas de valoración	Las reglas de valoración son: 1. Número de exámenes de conocimientos: 1 2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 considerando una escala de 0 a 100. 3. Número de evaluaciones de habilidades: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) 4. Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70. 5. El número a entrevistar será hasta de 8 (ocho) aspirantes. 6. El puntaje mínimo de aptitud, será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos. 7. El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación) para las plazas de Subdirector de Operación Financiera y Subdirector de Peritos; y el criterio POSR (Predicción de comportamientos, objetividad de la evidencia, suficiencia de la evidencia, relevancia de la evidencia) para la plaza de Subdirector Organizacional y Evaluación Institucional.		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:		
	Etapa	Sub etapa	Puntos
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	30
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10
		Valoración del Mérito	10
	Prueba de Aptitud para el Servicio Público*		
	IV	-	20

	Entrevistas	
	TOTAL:	100
	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.	
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el Segundo Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico	

	de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 Ext. 429 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Fabiola Rosas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004/2009

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante	Subdirector de Recursos Humanos y Capacitación		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000224-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Coordinar la elaboración y pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos del Instituto, para asegurar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho. 2.- Coordinar el registro y control de plazas, puestos e incidencias del personal del INDAABIN, con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos respectivas. 3.- Coordinar la elaboración de programas de capacitación y desarrollo del personal del INDAABIN, para asegurar un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones. 4.- Coordinar la elaboración y publicación de las convocatorias públicas y abiertas de las plazas del servicio profesional de carrera que queden vacantes, para asegurar un mayor número de participantes. 5.- Coordinar las actividades de los procesos de reclutamiento y selección a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad correspondiente. 6.- Coordinar la elaboración, integración y envío de la información que se requiera para la implantación del servicio profesional de carrera en el INDAABIN, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con lo que exige la normatividad vigente en la materia.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Administración	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Recursos humanos-Relaciones laborales Administración de	

		personal. 2. Recursos humanos-Selección e Ingreso. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000225-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Programar y atender el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del INDAABIN, así como vigilar el uso correcto de éstos. 2.- Verificar que el uso y control del parque vehicular oficial del INDAABIN, así como de su programa de mantenimiento preventivo y correctivo, se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad y vigilar que se cumpla con los programas oficiales de verificación de emisión de contaminantes. 3.- Supervisar y vigilar las actividades programadas para otorgar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del INDAABIN. 4.- Vigilar que el servicio de correspondencia local y foráneo se lleve a cabo en forma oportuna. 5.- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de disposición documental y guía simple del archivo de concentración. 6.- Vigilar que esté actualizado el archivo de concentración del INDAABIN, de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación. 7.- Vigilar que los procedimientos administrativos de contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones de bienes, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 8.- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para proporcionar apoyo expedito, eficiente y eficaz en materia de adquisiciones, servicios generales y almacén e inventarios. 9.- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 10.- Supervisar el control y seguimiento de los contratos consolidados con la SFP, celebrados por el INDAABIN en materia de adquisiciones y servicios, así como vigilar que los pagos correspondientes se efectúen de conformidad con los contratos o pedidos respectivos. 11.- Vigilar que los servicios generales que proporciona el INDAABIN, se realicen en las mejores condiciones y apegados a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Finanzas, Administración, Contaduría Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Contabilidad Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública	
	Habilidades:	1. Liderazgo	

	2. Trabajo en Equipo
Conocimientos:	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Servicios Generales. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 15 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se acepta el grado de maestría o doctorado para acreditar escolaridad en los perfiles de puestos cuyo nivel de estudios sea licenciatura o profesional y su grado de avance sea titulado.
Documentación requerida	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 reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concurra, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																				
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																				
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.																				
	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>5 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 de agosto al 18 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>24 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>31 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>7 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>7 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td><td>10 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>14 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>14 de septiembre de 2009</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	5 de agosto de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 de agosto al 18 de agosto de 2009	Exámenes de conocimientos	24 de agosto de 2009	Evaluaciones de habilidades	31 de agosto de 2009	Revisión documental	7 de septiembre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	7 de septiembre de 2009	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	10 de septiembre de 2009	Entrevista	14 de septiembre de 2009	Determinación	14 de septiembre de 2009
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria:	5 de agosto de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 de agosto al 18 de agosto de 2009																				
Exámenes de conocimientos	24 de agosto de 2009																				
Evaluaciones de habilidades	31 de agosto de 2009																				
Revisión documental	7 de septiembre de 2009																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	7 de septiembre de 2009																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	10 de septiembre de 2009																				
Entrevista	14 de septiembre de 2009																				
Determinación	14 de septiembre de 2009																				
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																				
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx . El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).																				
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																				
Reglas de valoración	Las reglas de valoración son: - Número de exámenes de conocimientos: 1 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 considerando una escala de 0 a 100. - Número de evaluaciones de habilidades: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) - Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70. - El número a entrevistar será de hasta 15 (quince) aspirantes. - El puntaje mínimo de aptitud será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos. - El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																				

Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:		
	Etapas	Subetapas	Puntos
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	30
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10
		Valoración del Mérito	10
	Prueba de Aptitud para el Servicio Público*		
	IV Entrevistas	-	20
	TOTAL:		100
	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte.		
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.		
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.		
Revisión de	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico		

exámenes o evaluaciones	de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C.P. Pedro Eduardo Villagómez Cortina

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 091

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y 21, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 63, 64, 65, 69, 70, 71, 74, 81, 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de diciembre de 2008, 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:

1. Jefe de Departamento de Registro y Control Documental, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Registro y Control Documental

Número de vacantes: **Una**

Nivel Administrativo: **OA01**

Código de la plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002231-E-C-O

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Dar seguimiento a los materiales de difusión, a través de la revisión de sus contenidos, con la finalidad de asegurar que dicho material transmita el quehacer de los creadores perfilados por la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Coordinar las acciones necesarias para realizar la recopilación y organización de información para las carteleras que exhibirá la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la solicitud de información a las áreas de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de verificar la información previo a su publicación.
3. Supervisar la entrega y distribución de los materiales a los medios de comunicación, así como de los materiales impresos a las áreas sustantivas de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, estableciendo canales de comunicación de manera permanente con los medios de comunicación vía electrónica y telefónica, con la finalidad de asegurar la entrega en su totalidad en tiempo y forma.
4. Coordinar y supervisar el diseño de las inserciones de prensa, a través del acopio de las solicitudes de diseño, con la finalidad de marcar la pauta para su elaboración.
5. Supervisar el diseño de impresos de los programas de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la revisión física de los borradores, con la finalidad de asegurar los contenidos a publicar.
6. Participar activamente en el proceso de análisis y desarrollo de las bases para la licitación pública del Programa Editorial, a través del trabajo conjunto con el comité de adquisiciones, con la finalidad de asegurar la adquisición de materiales en apego a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades o Comunicación.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Ciencia de los Ordenadores, Teoría, Análisis y Crítica Literarias o Relaciones Públicas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Reglas de valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	20
Evaluación de habilidades	10
Valoración del Mérito	20
Evaluación de la Experiencia	20
Entrevistas	30

2. Jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería.

Número de vacantes: **Una**

Nivel administrativo: **OA01**

Código de la plaza: 11-H00-1-CFMA002-0002801-E-C-N

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente evaluación y seguimiento administrativo de los recursos financieros asignados a la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control internos que permitan optimizar las actividades del departamento, en lo relativo al control de los ingresos y egresos, observando las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de generar los reportes e informes necesarios solicitados por las instancias superiores.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la correcta aplicación de la estructura programática de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, supervisando que las partidas sean canalizadas correctamente para el cumplimiento de las metas y programas sustantivos prioritarios, con la finalidad de asegurar el óptimo ejercicio de los recursos para el cumplimiento de los Programas Sustantivos de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Establecer mecanismos que permitan mantener actualizado el registro de firmas de servidores públicos autorizados para suscribir documentación relacionada con el trámite y comprobación de los gastos, gestionando lo conducente para el registro de firmas, así como constatando su existencia en aquellos documentos que implican el manejo de recursos financieros, con la finalidad de asegurar una actuación transparente y apegada a la normatividad vigente.
4. Proponer e implementar los sistemas contable, presupuestal, bancario y comprobatorio de gastos derivados de la operación de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la consulta y aplicación de la normatividad establecida en esos aspectos y la incorporación de dichos sistemas, con la finalidad de asegurar un eficiente registro y control de la operación de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, en un marco de transparencia.
5. Programar y supervisar las acciones necesarias que permitan un eficiente control de la agenda de pago a proveedores, mediante el establecimiento de fechas compromiso para cubrir el pago de los bienes y/o servicios contratados por las diversas áreas de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos y contar con los recursos necesarios, en tiempo y forma.
6. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente control del fondo revolvente ejercido por la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la aplicación del marco normativo y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar el uso indebido de estos recursos.
7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las solicitudes para las modificaciones presupuestales internas que se requieran de acuerdo con la prioridad de los programas sustantivos, mediante un adecuado control del presupuesto autorizado y del presupuesto ejercido, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de los Programas Sustantivos de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
8. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los informes contables, presupuestales y financieros de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante el análisis e integración de la información necesaria con base en los sistemas de registro y control internos

establecidos, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna que permita apoyar la toma de decisiones.

9. Formular las conciliaciones bancarias, a través de la depuración de los estados de cuenta bancarios y con base en los auxiliares contables, con la finalidad de determinar que las cifras de los estados de cuenta bancarios coincidan con las cifras definitivas del auxiliar contable bancario al cierre mensual.
10. Establecer mecanismos de control interno que garanticen que la documentación justificatoria y comprobatoria, que se recibe para trámite de pago, cumpla con la normatividad establecida, que garantice la transparencia de su ejercicio.
11. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto, consultando a las diversas áreas de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, recabando sus necesidades e integrándolas de acuerdo con el marco normativo y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos que permita el cumplimiento de los Programas Sustantivos de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Finanzas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Contaduría.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica u Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados

2. Trabajo en equipo

Reglas de valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Valoración del Mérito	10
Evaluación de la Experiencia	15
Entrevistas	30

3. Jefe de Departamento de Procuración de Fondos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Procuración de Fondos.

Número de vacantes: **Una**

Nivel administrativo: **OA01**

Código de la plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002677-E-C-C

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Controlar la agenda de trabajo del Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, supervisando que se mantengan actualizados los directorios y archivos correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al eficiente funcionamiento de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Efectuar análisis de la correspondencia que llega a la oficina del titular de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y la que se genera, recibiendo, clasificando, registrando y canalizando los comunicados oficiales y particulares a las áreas correspondientes para su atención, con la finalidad de dar un adecuado seguimiento para la solución y atención de los asuntos bajo el ámbito de competencia de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes las instrucciones giradas por el Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, convocando y dando seguimiento a cada uno de los asuntos asignados a los mandos medios y superiores del fondo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los asuntos oficiales a cargo del Titular de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
4. Revisar y tramitar ante el Director General la firma de la documentación que así lo amerite, mediante la revisión física de los documentos que obran en su poder, con la finalidad de dar respuesta y remitir a la brevedad posible, a las áreas que así lo solicitaron, así como dando fluidez al trámite de convenios ante la Coordinación Jurídica.
5. Efectuar el registro de los acuerdos tomados por el Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, así como elaborar notas de prensa destacadas en relación con la institución y al área cultural, mediante el control de las memorias y proyectos, actos y eventos presididos por el titular, con la finalidad de mantener actualizada la información en caso de que el Director General requiera consultarla.
6. Mantener un eficiente control de los bienes y recursos y materiales asignados para la operación de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, instrumentando mecanismos orientados

a lograr su optimización mediante el uso adecuado de los mismos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia de austeridad.

7. Diseñar y elaborar los formatos que requiere la Oficina del Titular de la Presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante el uso de herramientas tecnológicas y considerando las características específicas requeridas para su formulación, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos entre el Director General y el Titular de la Presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
8. Efectuar la solicitud de materiales y recursos que el Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes requiera para determinada reunión de trabajo, expidiendo las tarjetas a las áreas correspondientes de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para que las reuniones se realicen en óptimas condiciones.
9. Preparar y compilar la información requerida para las reuniones específicas del Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, supervisando los trabajos de fotocopiado y engargolado de los materiales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los materiales necesarios para los participantes.
10. Gestionar los trámites necesarios para apoyar las giras de trabajo del Titular de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, por medio de la elaboración de tarjetas de permiso para los viajes internacionales, con la finalidad de obtener el visto bueno del Titular de la Presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
11. Elaborar las solicitudes de boletos de avión, hotel, traslados, etc., gestionando lo conducente ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, así como previendo el itinerario de vuelo y la programación de actividades por día, discurso, datos del lugar y descripción del evento, lugares que visitará, recomendaciones y directorio de la Embajada de México en el lugar donde se encuentre, con la finalidad de organizar la visita del Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
12. Formular el informe de actividades y comprobación de viáticos del Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la generación de oficios y anexando la documentación comprobatoria necesaria, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida para tal efecto, así como asegurar un eficiente control de las memorias del viaje realizado.
13. Comunicar o poner al tanto al Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes sobre situaciones específicas que se presenten y que requieran hacerse de su conocimiento en caso de encontrarse en reuniones fuera de la oficina, a través de la vía telefónica, con la finalidad de dar solución cuando así se requiera.
14. Formular los informes y notas informativas de las áreas sustantivas de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con base en las actividades y notas periodísticas destacables en el ámbito de cultura y sobre todo, las que hablen de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes o sus programas, con la finalidad de tener la opinión externa de lo realizado por la institución.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Artes, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Derecho.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de un año en Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o Análisis y Análisis Funcional.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados

2. Trabajo en equipo

Reglas de valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Valoración del Mérito	15
Evaluación de la Experiencia	15
Entrevistas	25

4. Subdirector de Actividades Artísticas y Culturales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Actividades Artísticas y Culturales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Código de la plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001874-E-C-F

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar propuestas y someterlas a consideración y aprobación del titular de la Dirección de Programación Artística, sobre programas de eventos artísticos y culturales de teatro, danza, música e interdisciplina para el Teatro de las Artes, tomando como base la información de las propuestas recibidas de instituciones culturales, grupos artísticos, artistas, etc., con la finalidad de incorporar eventos de alta calidad e impacto en el público en general.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos y/o espectáculos de acuerdo con su temporalidad (duración), verificando que se cuente con los espacios o instalaciones requeridas así como con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios, con la finalidad de asegurar que se cubran todas las expectativas del programa en óptimas condiciones.
3. Coordinar las acciones que permitan gestionar todo trámite necesario para el pago final de los artistas que participan en los eventos y proyectos llevados a cabo por la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, desarrollando acciones conjuntas con las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Financieros, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales para el pago de servicios en tiempo y forma a los artistas.
4. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los eventos de danza, música, teatro e interdisciplina del Teatro de las Artes, supervisando todo lo relacionado con aspectos de carácter administrativo, tales como: elaboración de la propuesta que habrá de presentarse al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, determinación de presupuestos, y la evaluación de posibilidades reales del proyecto, con la finalidad de incorporar proyectos que por su viabilidad sean atractivos y acordes a los recursos institucionales.
5. Coordinar las acciones necesarias para satisfacer los requerimientos del Teatro de las Artes, como son: personal de atención a públicos, lista de invitados del artista y lo solicitado por éstos para su uso personal, así como la presencia de los medios de comunicación o difusión externa e interna, supervisando que se proporcionen de acuerdo con lo pactado y con base en lo programado desde el inicio y hasta el final del evento, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las actividades de acuerdo con su planeación.
6. Proporcionar a la Dirección de Difusión de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes la información requerida para difundir la presentación de los eventos del Teatro de las Artes, generando las herramientas de información necesarias de acuerdo con el tipo de evento de que se trate y su programación, con la finalidad de asegurar la promoción y difusión del quehacer sustantivo de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
7. Coordinar las gestiones administrativas de las propuestas por tipo de evento, mediante el registro documental de la trayectoria de los artistas que se presentan en el Teatro de las Artes de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información actualizado para el desarrollo de los proyectos institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias para procurar la captación de fondos a través de instituciones no lucrativas, mediante el establecimiento de convenios de colaboración conjunta que detallen claramente la participación de cada una de las partes, con la finalidad de propiciar el desarrollo de eventos o proyectos artísticos específicos acordes a las líneas de acción de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
9. Coordinar y supervisar los ensayos y montajes de los espectáculos que se presentan en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, considerando los requerimientos técnicos y materiales necesarios para la realización de los eventos programados en el teatro de las artes, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo en condiciones óptimas.
10. Establecer, con base en los proyectos y programas artísticos y culturales presentados en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, un contacto directo e interdisciplinario con los alumnos de las escuelas para incorporarlos en forma activa en los mismos, con la finalidad de enriquecer su formación académica y fortalecer su desarrollo profesional.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública o Música.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Sociología Cultural, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Opinión Pública o Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados

2. Trabajo en equipo

Reglas de valoración:

Etapas	Ponderación
Examen de Conocimientos	30
Evaluaciones de Habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

5. Jefe de Departamento de Promoción de las Culturas Indígenas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Promoción de las Culturas Indígenas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Código de la plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002458-E-C-C

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de la Convocatoria bianual del premio "Nezahualcóyotl" de literatura, mediante la elaboración, organización, operación y seguimiento de la Convocatoria, con la finalidad de promover y estimular la literatura en lenguas indígenas.
2. Coordinar las acciones orientadas a organizar la entrega del premio Nezahualcóyotl de Literatura, a través de invitaciones, difusión, determinación del presidium, etc., para su realización, con la finalidad de culminar con el estímulo al escritor(a) indígena ganador(a).
3. Sistematizar información generada de los proyectos del Fondo Especial para el Desarrollo Integral de la Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas a través de informes con la finalidad de conocer el desarrollo de los proyectos del fondo.
4. Implementar estrategias orientadas a promover la creación artística indígena, a través del diseño y producción de publicaciones, tales como: discos compactos, libros, etc., con la finalidad de generar condiciones que promuevan la creación artística indígena para enriquecer el Acervo Artístico Nacional.
5. Organizar y realizar eventos para las presentaciones de los documentos sonoros y de los libros al interior de las comunidades y en el ámbito urbano, a través de la participación de autoridades tradicionales, creadores e instituciones, con la finalidad de fomentar la producción de productos culturales en las comunidades indígenas.
6. Implementar acciones que promuevan la participación de comunidades lingüísticas en el desarrollo de sus idiomas, a través del fomento a la lectura mediante publicaciones de libros, diccionarios, folletos, audiolibros, entre otros, con la finalidad de promover y fortalecer la continuidad y desarrollo de los idiomas indígenas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Ciencias Sociales, Antropología, Humanidades, Música, Educación o Psicología.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Etnografía y Etnología, Antropología Social, Psicología Social, Antropología Cultural, Sociología Cultural o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a resultados

2. Trabajo en equipo

Reglas de valoración:

Etapas	Ponderación
Examen de Conocimientos	30
Evaluaciones de Habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

6. Jefe de Departamento de Logística de Eventos y Danza, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Logística de Eventos y Danza

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01
Código de la plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002469-E-C-F
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar el Programa Anual de los diferentes géneros y estilos de la especialidad de danza, mediante la concertación de acciones que permitan identificar, entrevistar y atraer a artistas de nivel nacional e internacional, con la finalidad de presentar a la dirección de programación artística las mejores opciones para determinar los diferentes ciclos de danza que se presentarán durante el año.
2. Supervisar la integración de los expedientes curriculares de cada una de las compañías de danza que actúan en el centro nacional de las artes, mediante el seguimiento de los aspectos administrativos correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de tramitar el contrato de honorarios que le permita al artista o representante devengar sus honorarios.
3. Coordinar la presentación de cada una de las compañías de danza que actúan en los foros "Raúl Flores Canelo", "Foro Experimental de Danza Clásica", "Plaza de la Danza" y espacios alternativos, a través de la supervisión del desarrollo de la producción artística, con la finalidad de asegurar la presentación de espectáculos de alta calidad.
4. Coordinar el programa de control de públicos asistentes a los diferentes foros y espacios artísticos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la revisión y supervisión de las actividades a realizarse, así como proporcionando a la dirección de programación artística, estadísticas relacionadas con la afluencia de público a los diferentes espectáculos, con la finalidad de que ésta cuente con la información necesaria para mejorar las estrategias de penetración en el gusto de los diferentes segmentos a los que se dirige la institución.
5. Supervisar que se proporcione a las compañías participantes los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de los espectáculos, mediante la aplicación y coordinación de las acciones pertinentes para la puesta en escena, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de calidad que demandan los espectadores.
6. Coordinar las acciones que permitan incorporar la participación conjuntamente con la coordinación de danza del Instituto Nacional de Bellas Artes, en la organización y operación del "Día Internacional de la Danza", verificando que se proporcione el apoyo técnico requerido para tal efecto, con la finalidad de asegurar que los once foros que albergan a las 120 compañías de danza que se presentan en ese día, reúnan las condiciones óptimas para que los espectáculos se presenten con la calidad que demanda, uno de los eventos dancísticos más importantes del mundo.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Artes o Humanidades.
Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Ciencias Políticas o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:**1. Orientación a resultados****2. Trabajo en equipo****Reglas de Valoración:**

Etapas	Ponderación
Examen de Conocimientos	30
Evaluaciones de Habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

7. Jefe de Departamento de Realidad Virtual, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Realidad Virtual
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Código de la plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002142-E-C-D
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar estudios y análisis que permitan examinar los alcances expresivos de los medios digitales, mediante la experimentación constante y la investigación de medios digitales aplicables al área de realidad virtual, cultura, arte y nuevos medios, con la finalidad de entender y crear lenguajes dentro del arte digital y electrónico.
2. Desarrollar proyectos artísticos como producto de la investigación, mediante la experimentación de medios digitales y nuevas tecnologías de vanguardia que permitan producir productos culturales de alta calidad, con la finalidad de ponerlos al alcance del público.

3. Implementar los programas de difusión que permitan dar a conocer los resultados de los proyectos en materia de realidad virtual, mediante la realización de exposiciones públicas, publicaciones en la red o publicaciones impresas, con la finalidad de crear un acervo de estos trabajos, así como presentar los productos resultados de las investigaciones desarrolladas.
4. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de programas de capacitación para el personal del área, mediante la detección de necesidades y generando condiciones que favorezcan la actualización constante de conocimientos, con la finalidad de tener un nivel competitivo ante instituciones similares en el mundo.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Diseño, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería o Computación e Informática.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Electrónica, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:**1. Orientación a resultados****2. Trabajo en equipo****Reglas de valoración:**

Etapas	Ponderación
Examen de Conocimientos	30
Evaluaciones de Habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

Bases de participación**Requisitos de participación:**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 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. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para 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 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.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5-08-2009
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-08-2009 al 18-08-2009
Reactivación de Folios	19-08-2009 al 25-08-2009
Exámenes de conocimientos	26-08-2009 al 11-09-2009
Evaluación de habilidades	14-09-2009 al 5-10-2009
Cotejo Documental	6-10-2009 al 23-10-2009
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	6-10-2009 al 23-10-2009
Entrevistas	26-10-2009 al 1-11-2009
Determinación del candidato ganador	26-10-2009 al 1-11-2009

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales:

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 Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. Piso, Col.

Cuauhtémoc, 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.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicados en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

TEMARIO

PUESTO: JEFE DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

Tema	Subtema
1. Políticas culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Conceptos de política y políticas culturales • Difusión cultural • Promoción de la cultura • Concepto de cultura • Destinatarios de políticas culturales
2. Difusión cultural	Diseño de estrategias de comunicación • Promoción de programas y/o actividades culturales • Función de los medios de comunicación en la difusión de mensajes • Desarrollo de públicos • Mercadotecnia cultural • El uso de la web en la difusión de productos culturales
3. Planeación de programas editoriales	Diseño publicitario y editorial • Supervisión de diseño publicitario y editorial • Elaboración y supervisión de contenidos • Elaboración de fichas técnicas para materiales impresos • Conocimientos de las Artes Gráficas
4. Administración cultural	Administración Cultural • Diseño y Aplicación de un Presupuesto • Elaboración de informes
	Administración de recursos humanos • Técnicas y actitudes de comunicación con el equipo de trabajo • Manejo de relaciones humanas en el ámbito laboral
5. Conocimiento de la administración pública	Administración Pública • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

6. Habilidades específicas	Habilidades Específicas • Evaluación de campañas de comunicación • Excelente manejo de la gramática y sintaxis del español • Diseño y aplicación de bases de datos

Bibliografía:

- Programa Nacional de Cultura 2007–2012 Poder Ejecutivo Federal. (pág. 24 a la 32)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Modernidad e Industria de la Cultura. Juan W. Cruz Rivero. PyV-Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México. Capítulo Primero (pág. 15 a la 35)
- Convocatorias de los programas del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes 2008. <http://fonca.conaculta.gob.mx>
- Antología de Lecturas. Bloque Temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
- Administración de la Imagen Institucional. Mario A. Santoscoy. Trabajo presentado en el Diplomado en Comunicación Social y Gobierno impartido por el INAP, Módulo 5, "Construcción y Desarrollo de la Imagen Pública". Noviembre de 1999.
- Estrategias de comunicación. Rafael Alberto Pérez González, Ariel, 2001 ISBN 843441287X, 9788434412873 (pág. 26 -60)
- Promoción de ventas. Estrategias metodológicas de corto plazo. Capítulo "Proceso de comunicación y el comportamiento del consumidor a través de la campaña promocional" (pág. 60 a 95)
- Veinte apuntes sobre publicidad en internet. Fernando Ocaña. Universidad Anáhuac, México (todo el libro)

TEMARIO**PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y TESORERIA**

Tema	Subtema
3. Política cultural	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 • La cultura en el desarrollo humano sustentable. • Ejes de la política cultural. • Estímulos públicos a la creación y mecenazgo. Marco Conceptual e Institucional de las Políticas Culturales • Conceptos de política y políticas culturales • Diseño de políticas culturales
2. Desarrollo artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México. • Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas: Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine, música, medios audiovisuales.
3. Administración cultural	Administración Cultural- Proceso Administrativo • Elementos que debe contener un presupuesto. • Administración cultural.
4. Conocimiento de la administración pública	Administración Pública • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Clasificador por Objeto del Gasto. • Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONACULTA. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Habilidades específicas	• Elaboración de Estados Financieros. • Normas de Información Financiera.

6. Normatividad de impuestos	• Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Código Fiscal de la Federación. • Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Bibliografía:

Programa Nacional de Cultura 2007–2012. Poder Ejecutivo Federal Páginas 20-32, y 98-105
Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004. Páginas 28, 42 y 73
Diccionario crítico de políticas culturales. Desaira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000. Páginas 40 y 379-381
Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004. Páginas. 25-45 y 65-93.
Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994 Páginas 40-49, 57,-68,-72,-77,-108
Acuerdo por el que expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Páginas. 17-19, 27-47 y 53-65.
Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONACULTA.- www.conaculta.gob.mx
Normas de Información Financiera. Instituto Mexicano de Contadores de Públicos Características Cualitativas de los Estados Financieros. NIF A-4 Elementos Básicos de la Información Financiera. NIF A-5 Presentación y Revelación NIF A-6 Normas aplicables a conceptos específicos de los estados Financieros C-1, C-2, C-5, C-9
Presupuesto de Egresos. Título Tercero, Cuarto y Quinto
Leyes y Reglamentos citados

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCURACION DE FONDOS**

Tema	Subtema
1. Políticas culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Conceptos de política y políticas culturales • El lugar de la cultura en la política • Diseño de políticas culturales • Concepto de cultura • Destinatarios de políticas culturales Programa Nacional de Cultura 2007-2012 • La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable • Ejes de la Política Cultural • Estímulos Públicos a la Creación y Mecenazgo
2. Gestión cultural	Diseño de proyectos culturales • Gestión de proyectos culturales • Fases de un proyecto cultural • Procuración de Fondos
3. Desarrollo artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México • Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas • Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales.
4. Administración Cultural	Administración Cultural • Elementos que debe contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales

5. Conocimiento de la Administración Pública	Administración Pública • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6. Habilidades Específicas	Habilidades Específicas • Evaluación de proyectos culturales • Manejo de base de datos • Generación de informes culturales • Negociación • Instrumentos legales
7. Normatividad de Impuestos	• Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento • Código Fiscal de la Federación y su Reglamento

Bibliografía:

- Programa Nacional de Cultura 2007–2012, Poder Ejecutivo Federal. Págs. 20-32 y 98-105.
- Cultura: El sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004. Págs. 28, 42 y 73.
- Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004. Págs. 25-45; 65-93.
- Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994. Págs. 40-49; 57, 68, 72, 77 y 108.
- Diccionario crítico de política cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000. Págs. 380, 381.
- Leyes y Reglamentos citados.

TEMARIO**PUESTO: SUBDIRECTOR DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES**

Tema	Subtemas	Bibliografía
Política Cultural	Política Cultural	Hacia un modelo democrático de Política Cultural. Eudoro Fonseca Yerena. Lectura del Sistema Nacional de Capacitación de Promotores y Gestores Culturales. CONACULTA. México 2003. Información disponible en la Dirección General de Vinculación Cultural, Dirección de Capacitación Cultural. pp.1-3
	Patrimonio Cultural Ideología Concepto de ciudadanía de la cultura.	Identidades globalizadas y patrimonio intangible en México. José Antonio Mac Gregor. Editorial Siglo XXI. Testimonio desde el presente. Armando Ponce. México. Editorial Grijalbo.
	Concepto de cultura	http://undesdoc.UNESCO.org/images/0012/001271/127160m.pdf
	Perfil del público Definición de público Gestión Cultural	Unidad de enseñanza aprendizaje VII. Desarrollo de Público. Recaudación de Fondos y Marketing Cultural. Diplomado Virtual en Gestión Cultural. Lucina Jiménez López y Octavio Arbelaez.
	Desarrollo de Públicos	Unidad de enseñanza aprendizaje VII. Desarrollo de Público. Recaudación de Fondos y Marketing Cultural. Diplomado Virtual en Gestión Cultural. Lucina Jiménez López y Octavio Arbelaez.
Trámites Migratorios	Requerimiento que debe cubrir un extranjero para trabajar en México. Características de inmigrante	Ley General de Población. Art. 41 al 63.
Estrategias y Planeación	Estrategias de formación de públicos. Tipos de planeación Estratégica.	Gestión Cultural para Profesionales y Administradores de Proyectos Artísticos. Estrategias para recaudar Fondos y Desarrollar Públicos Lucina Jiménez López y Cristina King Miranda. Miranda Foundation,

		Cuadernos de Trabajo 2001.
CENART	Misión Objetivos del CENART. Escuelas y Centros de Investigación en el CENART. Infraestructura del CENART Utilidad de la Recaudación de Fondos para una Institución. Estrategia de formación de Públicos.	www.conaculta.gob.mx/programa/cna/
Escenotécnica	Conocimientos de escenotecnia.	Técnica Teatral. Fernando Wagner. Prólogo de Guillermo Díaz P. Editorial Labor. México, 1959. Capítulo II La Dirección de Escena, pp.89-191 (Biblioteca de las Artes CENART) www.elprisma.com/apuntes/

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA DE EVENTOS Y DANZA**

Tema	Subtemas	Bibliografía
Promoción cultural	Perfil del Público Definición de Público Gestión Cultural	Unidad de Enseñanza Aprendizaje VII. Desarrollo de Público, Recaudación de Fondos y Marketing Cultural. Diplomado Virtual en Gestión Cultural. Lucina Jiménez López y Octavio Arbeláez. pp. 1-3 (Material de consulta en correo de: ingreso@correo.conaculta.gob.mx)
Relaciones públicas	Proyecto Cultural.	Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. Marisa de León. Editorial CONACULTA/FONCA. 2004. pp.25-51
	Herramientas de Diagnóstico.	Apéndice II. "La Planificación estratégica y el Marketing de servicios en el sector cultural". Diplomado Virtual en Gestión Cultural. OEI-UAM Iztapalapa-CENART.
	Desarrollo de Públicos	El Público. Cuadernos de Teatro. Comp. Lucina Jiménez López y Marisa Jiménez Cacho. Fideicomiso para la Cultura México-Estados Unidos. México, 2001. Gestión Cultural para profesionales y Administradores de Proyectos Artísticos. Estrategias para recaudar fondos y desarrollar públicos. Lucina Jiménez López y Cristina King Miranda. Miranda Foundation. Cuadernos de Trabajo 2001.
Política cultural	Definición de Política Cultural	Hacia un modelo democrático de política cultural. Eudoro Fonseca Yerena. Lecturas del Sistema Nacional de Capacitación de Promotores y Gestores Culturales. pp. 1-3 CONACULTA. México, 2003.
	Patrimonio Cultural	Identidades Globalizadas y Patrimonio intangible en México. José Antonio Mac Gregor. Cuadernillo, pp. 1-3 Testimonios desde el presente. Armando Ponce. Editorial Grijalbo
	Nociones de Cultura	Síntesis de: Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural 2001. Texto oficial: http://Unesco.doc.UNESCO.org/images/001271/127160.m.pdf
	Cultura y Turismo	Patrimonio Cultural y Turismo. Cuaderno 3. Pensamiento acerca del Patrimonio Cultural. pp.13-31
	Principios del Plan Nacional de Desarrollo. Programa Nacional de Cultura: sus objetivos, visión y concepto de difusión y cultura.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012. Síntesis Ejecutiva. www.conaculta.gob.mx

Escenotecnia	Conocimientos Escenotécnicos.	Técnica Teatral. Fernando Wagner. Prólogo de Guillermo Díaz P. Capítulo II, La Dirección de Escena, pp. 89-191 Editorial Labor. México, 1959.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REALIDAD VIRTUAL**

Tema	Subtemas	Bibliografía
Nuevas tecnologías	Definición de realidad virtual, modelos	Gutiérrez A. Mario A., Vexo Frédéric, Thalmann Daniel (2008), Stepping into Virtual Reality, Londres: Springer pp. 1-7 Wikipedia, Realidad Virtual, http://es.wikipedia.org/wiki/Realidad_virtual
	Antecedentes	Gutiérrez A. Mario A., Vexo Frédéric, Thalmann Daniel (2008), Stepping into Virtual Reality, Londres: Springer pp. 2, 4. Sensorama. http://www.retrofuture.com/sensorama.html Packer Randall, Multimedia: From Wagner to Virtual Reality (2001), W.W. Norton & Co., Londres Multimedia: From Wagner to Virtual Reality, http://www.w2vr.com/contents.html
	Conceptos utilizados en realidad virtual, componentes, términos, factores, aplicaciones, precursores	Gutiérrez A. Mario A., Vexo Frédéric, Thalmann Daniel (2008), Stepping into Virtual Reality, Londres: Springer pp. 3, 5, 7, 11-33, 44, 50, 52-56, 112, 117-122, 133, 165-185. Wikipedia, Immersion (virtual reality), http://en.wikipedia.org/wiki/Immersion_(virtual_reality) Wikipedia, API, http://es.wikipedia.org/wiki/Interfaz_de_programaci%C3%B3n_de_aplicaciones Hayward V, Astley OR, Cruz-Hernández M, Grant D, Robles-De-La-Torre G. Haptic interfaces and devices, http://www.roblesdelatorre.com/gabriel/VH-OA-MC-DG-GR-04.pdf
		Wikipedia, 3D computer graphics, http://en.wikipedia.org/wiki/3D_computer_graphics Zerbst Stefan, 3D Game Engine Programming (2004), United States of America: Thomson Course Technology PTR, pp. 3-41. CAVE http://inkido.indiana.edu/a100/handouts/cave_out.html Kay M. Stanney, Handbook of Virtual Environments, Lawrence Erlbaum Associates, 2002, p. 18 Wikipedia, Realidad Virtual, http://es.wikipedia.org/wiki/Realidad_virtual http://www.siggraph.org/ Wikipedia, CAD, http://en.wikipedia.org/wiki/Computer-aided_design
	Clasificación de ambientes virtuales	Gutiérrez A. Mario A., Vexo Frédéric, Thalmann Daniel (2008), Stepping into Virtual Reality, Londres: Springer p. 7, Migram Paul, A taxonomy of mixed Reality Visual Displays http://vered.rose.utoronto.ca/people/paul_dir/IEICE94/ieice.html

	Papel del sonido en la realidad virtual	Serafin Stefania, Sound Design To Enhance Presence In Photorealistic Virtual Reality, www.benogo.dk/publications/AAU-Eicad.pdf
	Conocimiento de la relación entre Multimedia y Realidad Virtual	Sutcliffe Alistair (2003), Multimedia and Virtual Reality, Londres: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers, pp. 91, 165 Ian Millington, Artificial intelligence for games (2006), Morgan Kaufmann, p. 5
	Conocimientos sobre Telepresencia, ciberespacio, grafo de escena, estereoscopía	Wikipedia, Telepresencia, http://en.wikipedia.org/wiki/Telepresence Wikipedia, Ciberespacio, http://es.wikipedia.org/wiki/Ciberespacio Wikipedia, Grafo de Escena, http://en.wikipedia.org/wiki/Scene_graph Wikipedia, Estereoscopía, http://en.wikipedia.org/wiki/Stereoscopy
	Aplicación de la realidad virtual en la educación	Robert J. Seidel, Virtual Reality, Training's Future?, Springer, 1997

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LAS CULTURAS INDIGENAS**

Temas	Subtemas	Bibliografía
1. Culturas populares y culturas indígenas,	• Elementos • Comunalidad • Postura ante las culturas populares	✓ Rosales, Héctor. Glosario de términos relacionados con la cultura popular. ✓ Stavenhagen, Rodolfo. Derechos indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas. ✓ Martínez Luna, Jaime. Comunalidad y Desarrollo. ✓ Pérez Ruiz, Maya Lorena. Jóvenes indígenas en las ciudades. Entre el estigma y la identidad ✓ Nahmad, Sittón, Salomón. "Características del pluralismo cultural". Culturas populares y política cultural. DGCP, 1995, México.
2. Promoción y difusión cultural	• Concepto de promoción cultural • Promoción y difusión cultural • Importancia de los procesos culturales	✓ Colombres, Adolfo, "El promotor cultural y sus funciones" Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México.
3. Patrimonio cultural	• Antecedentes • Reconocimiento • Salvaguardia	✓ Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la Unesco y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002. ✓ Unesco. Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial. 32a. Conferencia General de la Unesco, 2003 ✓ Arizpe Lourdes, Los debates internacionales en torno al patrimonio cultural inmaterial. En Cuicuilco, No. 38, 2006, ENAH. ✓ Del Val. José Manuel y Zolla, Carlos Luque. Interculturalidad, biodiversidad y patrimonio

		intangible
4. Desarrollo cultural	• Dimensión cultural • Diversidad cultural • Interculturalidad	✓ Bonfil Batalla, Guillermo. "Lo propio y lo ajeno: una aproximación al problema del control cultural" En Pensar Nuestra Cultura. Alianza Edit. 1991. ✓ Pérez de Cuéllar, Javier. "Nuestra Diversidad Creativa. Introducción". En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México. ✓ Rendon Monzón, Juan José. "Resistencia india y comunalidad: hacia su estudio y desarrollo". En La Comunalidad. Modo de vida en los pueblos indios, Tomo I. CONACULTA, DGCPI, México, 2003. ✓ Del Val. José Manuel. Desarrollo autogestionario, democracia y participación. Un futuro para las etnias en América Latina
5. Planeación cultural	• Importancia de la planeación • Diagnósticos socioculturales • Sistema Nacional de Planeación Democrática • Metodología	✓ Ander-Egg, Ezequiel. "Diagnóstico" En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 107-114 ✓ Plan de Acción de Culturas Populares e Indígenas. Guía para la redacción. CONACULTA, DGCPI, 2003, México. Miklos, Tomás. Criterios básicos de planeación. ✓ Miklos, Tomás. Criterios básicos de planeación. ✓ Sharkaky, Ira. Administración Pública
6. Administración de las políticas culturales	• Normatividad básica	✓ Programa Nacional de Cultura 2007-2012.
La antología se les proporcionará una vez cerrado el filtro curricular.		

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 7

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del puesto	APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION DOCUMENTAL		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000109-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECABAR INFORMACION Y SELECCIONAR LITERATURA SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA LA ELABORACION DE NOTAS ESTRATEGICAS. 2. APOYAR LA BUSQUEDA DE MARCOS CONCEPTUALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION SOBRE SALUD REPRODUCTIVA. 3. RECOPILAR INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACION ALTERNATIVAS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA. 4. APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS, TABLAS, GRAFICOS DE LOS DOCUMENTOS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA. 5. APOYAR EN LA REVISION FINAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN DE SALUD REPRODUCTIVA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO PASANTE O TITULADO	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS-ACTUARIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA • ECONOMIA • PSICOLOGIA • COMUNICACION • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO	

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de 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 en la Administración Pública Federal.

	En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION DOCUMENTAL I. Marco Jurídico a. Ley General de Población • Capítulo I Artículo 3: fracción I, II y III, IV y XI • Capítulo I artículo 5 • Capítulo I Artículo 6 b. Reglamento de la Ley General de Población • Capítulo Primero, Art. 1 • Capítulo Segundo, Sección I Art. 5 y 10 • Capítulo Segundo, Sección II Art. 18 • Capítulo Tercero, Art. 35 y 37 II. Demografía básica c. Conceptos demográficos básicos • Demografía • Fecundidad • Mortalidad • Migración • Distribución territorial (espacial) • Componentes del crecimiento poblacional • Transición demográfica • Esperanza de vida al nacimiento • Estructura de la población • Envejecimiento demográfico d. Aspectos generales de la situación demográfica actual III. Metodología de la investigación e. Tipos de investigación f. Etapas del proceso de investigación g. Métodos de investigación IV. Redacción de un ensayo ■ Temáticas propuestas para el desarrollo del ensayo: • Los jóvenes en México • Proceso de envejecimiento demográfico • Equidad de género • Migración México-Estados Unidos • Dispersión-concentración-desplamamiento de la población

V. Cultura Demográfica

- a. Objetivos, estrategias y líneas de acción de la educación y comunicación en población

VI. Responsabilidades Administrativas

- Sujetos de Responsabilidad Administrativa
- Obligaciones en el Servicio Público
- Sanciones Administrativas

VII. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Disposiciones Generales
- Obligaciones de Transparencia
- Información Reservada y Confidencial
- Responsabilidades y Sanciones

Bibliografía**I. Marco Jurídico**

Ley General de Población (1974). Publicada en el Diario Oficial de la Federación. Texto vigente, última reforma publicada DOF 17-04-2009. México, D.F.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf>

Reglamento de la Ley General de Población (2000). Publicada en el Diario Oficial de la Federación. México, D.F. Texto vigente, última reforma publicada DOF 29-11-2006. México, D.F.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf

II. Demografía básica**• Conceptos demográficos básicos**

Welti Chanes, Carlos (1997). Demografía I, The John D. y Catherine MacArthur Foundation. Programa Latinoamericano de Demografía, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM. México, D.F.

Valdés, Luz María (2000). Población reto del tercer milenio. Curso interactivo introductorio a la demografía. Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM. México, D.F.

Population Reference Bureau (2003). Guía rápida de población, Washington, DC, 4a. edición.

• Situación demográfica actual

Villagómez, Paloma y Bistrain, César (2008), en La situación demográfica de México. Consejo Nacional de Población. México, D.F., p. 11-20

Tuirán, Rodolfo (coord.) (2000). La política de población: pasado, presente y futuro. Consejo Nacional de Población, México.

Gómez de León (Ed.) (1995). Población y Desarrollo. Retos y Propuestas. Fundación Mexicana Cambio XXI. Luis Donaldo Colosio. México, D.F.

III. Metodología de la investigación

Van Dalen D.B. y Meyer, W.J. (1983). Manual de Técnicas de la investigación educacional. Ed. Paidós. México.

Zorrilla, Arena Santiago (1984). Introducción a la metodología de la investigación. Ed. Océano. México.

IV. Redacción de un ensayo

CONAPO. (1997, 1998, 1999, 2000, 2003, 2004, 2006, 2007, 2008) La Situación Demográfica de México. CONAPO. México. p. 13-40.

Artículos varios: <http://www.conapo.gob.mx/>

V. Cultura demográfica**• Educación y comunicación en población**

CONAPO (2000). La educación en población en México: hacia un nuevo modelo.

Tuirán, Rodolfo (1996). "Comunicación en Población y procesos de difusión", en Demos. Carta demográfica sobre México, No. 9, México.

SEGOB (2008) Programa Nacional de Población 2008-2012. SEGOB. México, D.F., p. 91-92 y 57-64.

	VI. Responsabilidades Administrativas - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf VII. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial y Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf																																																								
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>5-08-2009</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5-08-2009 al 18-08-2009</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>19-08-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>2-09-2009 al 10-09-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>2-09-2009 al 10-09-2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>11-09-2009 al 15-09-2009</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>18-09-2009 al 22-09-2009</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>28-09-2009 al 30-09-2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>5-10-2009</td></tr></table> o NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5-08-2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-08-2009 al 18-08-2009	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	19-08-2009	Evaluación de conocimientos	2-09-2009 al 10-09-2009	Evaluación de habilidades	2-09-2009 al 10-09-2009	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	11-09-2009 al 15-09-2009	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	18-09-2009 al 22-09-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	28-09-2009 al 30-09-2009	Determinación del candidato ganador	5-10-2009																																				
Etapas	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	5-08-2009																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-08-2009 al 18-08-2009																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	19-08-2009																																																								
Evaluación de conocimientos	2-09-2009 al 10-09-2009																																																								
Evaluación de habilidades	2-09-2009 al 10-09-2009																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	11-09-2009 al 15-09-2009																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	18-09-2009 al 22-09-2009																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	28-09-2009 al 30-09-2009																																																								
Determinación del candidato ganador	5-10-2009																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70, y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación técnica</th><th>Habilidades gerenciales</th><th>Evaluación de la experiencia</th><th>Evaluación del mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación técnica	Habilidades gerenciales	Evaluación de la experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación técnica	Habilidades gerenciales	Evaluación de la experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría																																																								

	General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; - Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Justificación del por qué considera se deba 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. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: - La renuncia al concurso por parte del aspirante; - Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; - Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	- Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el 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: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - 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 del cargo anterior, 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora de Administración

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 8

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del puesto	Apoyo Técnico en Información de Población		
Código del puesto	04-G00-1-CFPQ002-0000144-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR A LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL EN LA DIFUSION DE INFORMACION, PARA FORTALECER LA IMAGEN DE LA INSTITUCION. 2. APOYAR A LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA RELACION CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR A EXTENDER Y ARRAIGAR UNA SOLIDA CULTURA DEMOGRAFICA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TITULADO	CARRERA GENERICA: • RELACIONES INDUSTRIALES • ADMINISTRACION • COMUNICACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO	
Bases de participación			
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		

II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de 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 en la Administración Pública Federal. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

III. Registro de aspirantes y temarios

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.

Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.

TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: APOYO TECNICO EN INFORMACION DE POBLACION

1. POBLACION

- a) Políticas de población
- b) Consejo Nacional de Población
- c) Programa Nacional de Población 2008-2009
- d) Metas del Programa Nacional de Población 2008-2012
- e) Situación demográfica nacional

2. COMUNICACION Y CALIDAD

- a) Redacción de comunicados de prensa
- b) Conferencia de prensa
- c) Boletines de Prensa
- d) Entrevista

3. RELACIONES PUBLICAS

- a. Apoyo en la organización para conferencias o convenciones
- b. Cualidades necesarias de Relaciones Públicas
- c. Contacto con Instituciones Federales y Estatales.

4. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa
- b. Obligaciones en el Servicio Público
- c. Sanciones Administrativas

5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

- a. Disposiciones Generales
- b. Obligaciones de Transparencia
- c. Información Reservada y Confidencial
- d. Responsabilidades y Sanciones

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

1. Población

Programa Nacional de Población 2008-2012. Por un cambio Demográfico a favor del Desarrollo, CONAPO, México.

- . Capítulo I Marco legal de la política de población.
- . Capítulo II valores y principios de la política de población.
- . Capítulo III Vínculos con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- . Capítulo IV Elaboración del Programa Nacional de Población 2008-2012
- . Capítulo VI Objetivos, estrategias y líneas de acción
- . Capítulo VII Evaluación seguimiento

La situación demográfica del México 2008 CONAPO, México

- . Situación demográfica nacional

2. Comunicación y calidad

Manual de Periodismo, Leñero, Marín, Carlos. Ed. Grijalbo, pp.-315 Capítulos: 3, 4 y 6

3. Relaciones Públicas

Enciclopedia Escuela de Marketing y Publicidad (Tomo sobre las Relaciones Públicas, el arte de comunicarse y relacionarse). Ed. P&Editores Capítulos: I y V

4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34

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

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial y Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

IV. Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>5-08-2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5-08-2009 al 18-08-2009</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>19-08-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>4-09-2009 al 11-09-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>4-09-2009 al 11-09-2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>14-09-2009 al 18-09-2009</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>21-09-2009 al 23-09-2009</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>28-09-2009 al 30-09-2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>5-10-2009</td></tr></table> o NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5-08-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-08-2009 al 18-08-2009	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	19-08-2009	Evaluación de conocimientos	4-09-2009 al 11-09-2009	Evaluación de habilidades	4-09-2009 al 11-09-2009	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	14-09-2009 al 18-09-2009	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	21-09-2009 al 23-09-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	28-09-2009 al 30-09-2009	Determinación del candidato ganador	5-10-2009																																				
Etapa	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	5-08-2009																																																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-08-2009 al 18-08-2009																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	19-08-2009																																																								
Evaluación de conocimientos	4-09-2009 al 11-09-2009																																																								
Evaluación de habilidades	4-09-2009 al 11-09-2009																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	14-09-2009 al 18-09-2009																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	21-09-2009 al 23-09-2009																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	28-09-2009 al 30-09-2009																																																								
Determinación del candidato ganador	5-10-2009																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. la Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70 y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. 3. La evaluación de "Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de habilidades, aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba 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.

	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el 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: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 del cargo anterior, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,
La Directora de Administración

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 9

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del puesto	DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL		
Código del puesto	04-G00-1-CFMA001-0000099-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO INSTITUCIONAL, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION A LOS CONSEJOS DE POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA PLANEACION DEMOGRAFICA EN ESE AMBITO. 2. FORMULAR LAS ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS QUE COADYUVEN LA OPERACION Y ORGANIZACION DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA FORTALECER EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACION DE LA POLITICA DE POBLACION DEL PAIS. 3. GESTIONAR Y PREPARAR LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COORDINACION EN MATERIA DE POBLACION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS EJECUTIVOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA APLICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. COORDINAR LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES Y EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA INCORPORAR SUS RECOMENDACIONES EN EL DISEÑO, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION. 5. ELABORAR BASES DE COORDINACION E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA POTENCIALIZAR LAS CAPACIDADES NACIONALES DE POBLACION Y DESARROLLO. 6. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONCERTACION CON EL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO PARA LA POLITICA DE POBLACION Y DE LAS QUE SE REALICEN DE MANERA CONJUNTA CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y EL SECTOR PRIVADO, PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE POBLACION. 7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA FACILITAR LA FORMULACION Y ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. 8. COORDINAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO		

	DIRECTIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS. 9. COORDINAR LA INTEGRACION Y DIFUSION DE REPORTES SOBRE ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATIVOS ELECTRONICOS E IMPRESOS Y ACTUALIZAR EL SITIO WEB DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA OPINION PUBLICA INFORMADA Y LA TOMA DE DECISIONES LIBRE Y RESPONSABLE EN LOS AMBITOS DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD POSGRADO PASANTE O TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • ANTROPOLOGIA • SOCIOLOGIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA GENERAL • ANTROPOLOGIA SOCIAL • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. LIDERAZGO 4. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	3. PLANEACION EN POBLACION 4. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO
Bases de participación		
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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.	
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para	

	votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de 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 en la Administración Pública Federal. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL I. CONOCIMIENTOS GENERALES a. www.conapo.gob.mx II. MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION a. Leyes y normas federales b. Acuerdos internacionales sobre población y desarrollo III. POBLACION a. Población y desarrollo b. Internacional y desarrollo

	c. Políticas de población d. Conceptos demográficos básicos e. Federalismo IV. PLANEACION Y PROGRAMACION a. Planeación del desarrollo b. Procesos de descentralización c. Evaluación de programas sociales d. Participación social e. Cultura demográfica y estrategias de educación y comunicación V. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION a. La educación en población en México b. Los significados de la educación en población c. La experiencia de 25 años de educación en población en México d. El establecimiento de un concepto operativo de educación en población e. Cultura demográfica y educación VI. ECONOMIA Y ESTADISTICAS a. Microeconomía b. Macroeconomía c. Econometría VII. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa b. Obligaciones en el Servicio Público c. Sanciones Administrativas VIII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL a. Disposiciones Generales b. Obligaciones de Transparencia c. Información Reservada y Confidencial d. Responsabilidades y Sanciones BILIOGRAFIA I. CONOCIMIENTOS GENERALES ▪ www.conapo.gob.mx II. MARCO JURIDICO Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Artículos 4 ▪ Artículo 11 Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. ▪ Artículo 3 ▪ Artículo 5 ▪ Artículo 6 Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. ▪ Capítulo Segundo (Artículo 5 al 33) ▪ Capítulo Tercero (Artículo 33 al 40) México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003. ▪ Artículo 9 ▪ Artículo 16 ▪ Capítulo IV (Artículo 21 al 32) México, Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 ▪ Introducción (pp. 17-18) ▪ Desarrollo humano y sustentable (pp. 23-39) ▪ Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150) México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012. ▪ Capítulo I. Marco legal de la política de población ▪ Capítulo II. Valores y principios de la política de población ▪ Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico ▪ Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción

	▪ Capítulo VII. Evaluación y seguimiento Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx ▪ Completo III. POBLACION Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM ▪ Capítulo I. Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales ▪ Capítulo II. Fuentes de datos ▪ Capítulo IV. Mortalidad ▪ Capítulo V. Fecundidad ▪ Capítulo VI. Migración Consejo Nacional de Población (2005). Indices de marginación, 2005. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. ▪ Presentación (pp.9-10) ▪ Capítulo 1. Concepto y dimensiones de la marginación (pp. 11-15) ▪ Capítulo 2. Cambios en los indicadores de marginación, 2000-2005 (pp.17-25) Consejo Nacional de Población (2001). Indices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. ▪ Presentación (pp. 11-12) ▪ Indices de desarrollo humano, 2000 (pp. 13-23) Consejo Nacional de Población (2009). Síntesis Ejecutiva del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo. CONAPO. México. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesisicipd15.pdf ▪ Introducción (pp. 3-4) ▪ Capítulo I. Vinculación de la población, el crecimiento económico sostenido, la pobreza y el desarrollo sustentable. (pp. 5-12) ▪ Capítulo II. Crecimiento y estructura de la población. (pp. 13-20) ▪ Capítulo VIII. Tecnología, investigación y desarrollo. (pp. 59-62) ▪ Capítulo XII. Actividades nacionales, cooperación intergubernamental e internacional. (pp. 89-94) ▪ Capítulo XIII. Cooperación con las organizaciones de la sociedad civil. (pp. 95-102) Consejo Nacional de Población (2004). Delimitación de las Zonas Metropolitanas de México, nov-2007. INEGI, SEDESOL y CONAPO. México. ▪ Introducción (pp.7-8) ▪ El fenómeno metropolitano en México (pp. 9-15) ▪ Experiencias de delimitación metropolitana (pp. 17-19) ▪ Zona metropolitana: definiciones y criterios de delimitación (pp. 21-24) CELADE (1995). Políticas de Población en América Latina y el Caribe: algunas reflexiones en el umbral del siglo XXI. CEPAL, Chile. ▪ Presentación (pp. 7-8) ▪ Desarrollo económico, políticas sociales y población (pp. 9-44) ▪ Políticas de población (pp. 45-64) Consejo Nacional de Población (2006). Oportunidades y retos de la política nacional de población en el siglo XXI, 2006. CONAPO, México. ▪ Completo CONAPO (2000). La Institucionalización de la Política de Población en las Entidades Federativas: Retos y Oportunidades, México. ▪ Presentación. (pp. 9-10) ▪ Introducción. (pp. 11-16) ▪ Capítulo 1. El contexto institucional de la política de población. (pp. 17-36) ▪ Capítulo 3. Funcionamiento de los consejos estatales de población (pp. 69-82) ▪ Conclusiones. (105-118) CONAPO (2004). Reflexiones sobre la transición demográfica y sus implicaciones sociales. 30 años de política de población. CONAPO, México.

	▪ Introducción (pp. 11-18) ▪ La política de población: Logros y retos (pp. 19-24) ▪ Los primeros años del CONAPO: una experiencia vivida (pp. 29-34) IV. PLANEACION Y PROGRAMACION Cohen, Ernesto y Franco, Rolando (1993). Evaluación de proyectos sociales. Siglo XXI Editores, México. ▪ Introducción (pp. 13-16) ▪ Capítulo 3. Actores sociales y racionalidades involucrados en la política social y en la evaluación. (pp. 63-71) ▪ Capítulo 4. Evaluación: Conceptos y especificidad (pp. 72-84) ▪ Capítulo 10. Análisis costo-beneficio (pp. 171-198) V. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION CONAPO (2000). La educación en población en México: hacia un nuevo modelo. México. ▪ Presentación (pp. 13-16) ▪ Introducción (pp. 17-28) ▪ Los significados de la educación en población (pp. 29-40) ▪ La experiencia de 25 años de educación en población en México (pp. 41-68) ▪ El establecimiento de un concepto operativo de educación en población (pp. 69-80) ▪ Cultura demográfica y educación (pp. 123-138) VI. ECONOMIA Y ESTADISTICA Varian, Hal, Microeconomía Intermedia, Antoni Bosch Editor, 1994 ▪ Capítulo 1. El mercado ▪ Capítulo 29. El intercambio (pp. 521-533) Mankiw, N. Gregory, Macroeconomics Edición: 6th ed. Worth Publishers, c2007. ▪ Chapter 1. The Science of Macroeconomics ▪ Chapter 7. Economic Growth I. Capital Accumulation and Population Growth Gujarati, Damodar N. Econometría. Edición: 4a ed. McGraw-Hill Interamericana, 2004 ▪ Introducción ▪ Capítulo 1. Naturaleza del análisis de regresión VII. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf ▪ Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34 VIII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf ▪ Capítulo I Disposiciones Generales ▪ Capítulo II Obligaciones de transparencia ▪ Capítulo III Información Reservada y Confidencial ▪ Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones																
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="492 1606 1388 1904"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5-08-2009</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5-08-2009 al 18-08-2009</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>19-08-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>4-09-2009 al 11-09-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>4-09-2009 al 11-09-2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>14-09-2009 al 18-09-2009</td></tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la</td><td>21-09-2009 al 23-09-2009</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5-08-2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-08-2009 al 18-08-2009	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	19-08-2009	Evaluación de conocimientos	4-09-2009 al 11-09-2009	Evaluación de habilidades	4-09-2009 al 11-09-2009	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	14-09-2009 al 18-09-2009	Aptitud para el servicio público: Cultura de la	21-09-2009 al 23-09-2009
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	5-08-2009																
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-08-2009 al 18-08-2009																
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	19-08-2009																
Evaluación de conocimientos	4-09-2009 al 11-09-2009																
Evaluación de habilidades	4-09-2009 al 11-09-2009																
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	14-09-2009 al 18-09-2009																
Aptitud para el servicio público: Cultura de la	21-09-2009 al 23-09-2009																

	legalidad																																																									
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	28-09-2009 al 30-09-2009																																																								
	Determinación del candidato ganador	5-10-2009																																																								
	NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.																																																									
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70, y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. 3. La evaluación de “Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación técnica</th><th>Habilidades gerenciales</th><th>Evaluación de la experiencia</th><th>Evaluación del mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>		SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación técnica	Habilidades gerenciales	Evaluación de la experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																										
Puesto	Evaluación técnica	Habilidades gerenciales	Evaluación de la experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total																																																				
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																				
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																				
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																				
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																				
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																				
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																				
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de																																																									

	prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba 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. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;

	b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el 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: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 del cargo anterior, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora de Administración
MDI. Verónica D. Gómez Sauza
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 16-2009

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 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(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION	601152	08-116-1-CFLA001-0000044-E-C-C	116	LA01
3	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS	100027	08-212-1-CFLC001-0000006-E-C-J	212	LC01
4	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	110002	08-110-1-CFMA001-0000044-E-C-P	110	MA01
5	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	12678	08-114-1-CF21132-0000259-E-C-U	114	MA01
6	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	28943	08-114-1-CF21132-0000262-E-C-U	114	MA01
7	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	30561	08-114-1-CFMA001-0000253-E-C-U	114	MA01
8	AUDITOR EJECUTIVO EN CONAPESCA	100611	08-114-1-CFMA001-0000266-E-C-U	114	MA01
9	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	150391	08-114-1-CF21132-0000263-E-C-U	114	MA01
10	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	150930	08-114-1-CFMA001-0000265-E-C-U	114	MA01
11	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	151126	08-114-1-CF21132-0000261-E-C-U	114	MA01
12	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	23269	08-114-1-CF21132-0000260-E-C-U	114	MA01
13	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL	150492	08-114-1-CF21132-0000255-E-C-U	114	MA01
14	DIRECCION DE AREA	24172	08-146-1-CFMA001-0000242-E-C-F	146	MA01
15	DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	1174	08-212-1-CF01120-0000018-E-C-F	212	MA01
16	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INTERNO	876	08-114-1-CFMA002-0000289-E-C-L	114	MA02
17	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO	100065	08-500-1-CFMA002-0000075-E-C-3	500	MA02
19	SUBDELGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL	14624	08-134-1-CFMA002-0000254-E-C-F	134	MA02
20	DIRECTOR DE POLITICA PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	602444	08-112-1-CFMB002-0000086-E-C-B	112	MB02
21	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y FINANCIAMIENTO A SISTEMA PRODUCTO	100032	08-210-1-CFMB002-0000050-E-C-F	210	MB02
22	DIRECTOR DE ANALISIS DEL MERCADO INTERNO	100031	08-211-1-CFMB002-0000049-E-C-F	211	MB02
23	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	602412	08-211-1-CFMB002-0000050-E-C-F	211	MB02
24	DIRECTOR DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	100021	08-212-1-CFMB002-0000028-E-C-F	212	MB02
25	DIRECTOR DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALES	602443	08-310-1-CFMB002-0000062-E-C-C	310	MB02
26	DIRECTOR DE DIVERSIFICACION	601141	08-311-1-CFMB002-	311	MB02

	PRODUCTIVA		0000131-E-C-C		
27	DIRECTOR DE BIOENERGETICOS	601142	08-311-1-CFMB002-0000132-E-C-C	311	MB02
28	DIRECTOR DE APOYOS PARA LA PRODUCCION AGRICOLA	602428	08-311-1-CFMB002-0000107-E-C-C	311	MB02
29	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE	21290	08-500-1-CFMB003-0000074-E-C-3	500	MB03
30	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	554	08-511-2-CF21864-0000241-E-C-M	511	MB03
31	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	839	08-114-1-CFNA001-0000272-E-C-U	114	NA01
32	AUDITOR COORDINADOR	846	08-114-1-CF21134-0000279-E-C-U	114	NA01
33	AUDITOR COORDINADOR	856	08-114-1-CF21134-0000150-A-C-L	114	NA01
34	AUDITOR COORDINADOR	5339	08-114-1-CF14051-0000205-A-C-U	114	NA01
35	AUDITOR COORDINADOR	10675	08-114-1-CF14051-0000122-A-C-L	114	NA01
36	AUDITOR COORDINADOR	13321	08-114-1-CF14051-0000188-A-C-U	114	NA01
37	AUDITOR COORDINADOR	19463	08-114-1-CF14051-0000180-A-C-U	114	NA01
38	AUDITOR COORDINADOR	21280	08-114-1-CF14051-0000221-A-C-L	114	NA01
39	AUDITOR COORDINADOR	24152	08-114-1-CF21134-0000204-A-C-L	114	NA01
40	AUDITOR COORDINADOR	150279	08-114-1-CF14051-0000149-A-C-U	114	NA01
41	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	602420	08-116-1-CFNA001-0000045-E-C-G	116	NA01
42	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS	602421	08-116-1-CFNA001-0000046-E-C-C	116	NA01
43	SUBDIRECTOR DE RECURSOS ESTRATEGICOS	602422	08-116-1-CFNA001-0000047-E-C-C	116	NA01
44	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS	100025	08-210-1-CF01012-0000045-E-C-F	210	NA01
45	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS FINANCIEROS	100024	08-212-1-CF01012-0000024-E-C-J	212	NA01
46	SUBDIRECCION DE JUICIOS LABORALES	247	08-110-1-CF01012-0000001-E-C-P	110	NA01
47	AUDITOR COORDINADOR	845	08-114-1-CF21134-0000017-A-X-U	114	NA01
48	AUDITOR COORDINADOR	12664	08-114-1-CF14051-0000137-A-C-U	114	NA01
49	AUDITOR COORDINADOR	150230	08-114-1-CF14051-0000171-A-C-U	114	NA01
50	AUDITOR COORDINADOR	150090	08-114-1-CF14051-0000230-A-C-U	114	NA01
51	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	5791	08-123-1-CF33076-0000050-E-C-F	123	NA01
52	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA	5792	08-123-1-CF34256-0000051-E-C-P	123	NA01
53	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	6672	08-125-1-CF33076-0000054-E-C-F	125	NA01
54	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	150392	08-128-1-CF33076-0000143-E-C-F	128	NA01
55	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA	14608	08-134-1-CF33075-0000176-E-C-F	134	NA01
56	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	14614	08-134-1-CF33076-0000117-E-C-F	134	NA01
57	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	16885	08-136-1-CF33076-	136	NA01

			0000147-E-C-F		
58	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	16892	08-136-1-CF33076-0000153-E-C-F	136	NA01
59	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	17894	08-138-1-CF33076-0000049-E-C-F	138	NA01
60	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO	17885	08-138-1-CF33075-0000040-E-C-F	138	NA01
61	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO	20856	08-142-1-CF33075-0000049-E-C-F	142	NA01
62	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	24163	08-146-1-CF33076-0000107-E-C-F	146	NA01
63	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	24167	08-146-1-CF33076-0000111-E-C-F	146	NA01
64	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	24168	08-146-1-CF33076-0000112-E-C-F	146	NA01
65	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	25254	08-147-1-CF33076-0000058-E-C-F	147	NA01
66	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	26720	08-148-1-CF33076-0000102-E-C-F	148	NA01
67	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL	26723	08-148-1-CF33076-0000105-E-C-F	148	NA01
68	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	28933	08-150-1-CF33076-0000130-E-C-F	150	NA01
69	JEFE DE DTTO. DE DES. RURAL INTEGRAL	29740	08-151-1-CF33076-0000050-E-C-F	151	NA01
70	SUBDIRETOR DE ATENCION Y ASESORIA	1169	08-211-1-CF01012-0000038-E-C-F	211	NA01
71	SUBDIRECTOR DE MEJORA DE PROCESOS	845	08-114-1-CF21134-0000411-E-C-U	114	NA01
72	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA	4170	08-146-1-CF34256-0000114-E-C-P	146	NA01
73	SUBDIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	3692	08-500-1-CFNA002-0000085-E-C-M	500	NA02
74	SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS	862	08-114-1-CFNA002-0000328-E-C-L	114	NA02
75	SUBDIRECTOR DE AREA	31159	08-153-1-CFNA002-0000045-E-C-F	153	NA02
76	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	1452	08-311-1-CFNA002-0000086-E-C-C	311	NA02
77	SUBDIRECTOR DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL	3704	08-511-1-CFNA002-0000234-E-C-M	511	NA02
78	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION DEL SISTEMA DE DESARROLLO	3690	08-511-1-CFNA002-0000094-E-C-M	511	NA02
79	SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL	3698	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M	511	NA03
80	SUBDIRECTOR DE AMPAROS	246	08-110-1-CFNB001-0000059-E-C-P	110	NB01
81	SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	257	08-110-1-CFNB001-0000030-E-C-P	110	NB01
82	SUBDIRECTOR DE ESTADISTICA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO	602418	08-112-1-CFNB001-0000090-E-C-D	112	NB01
83	SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIAS DE ATENCION A LOS SISTEMAS PRODUCTO	602426	08-310-1-CFNB001-0000067-E-C-C	310	NB01
84	SUBDIRECTOR DE ENLACE SECTORIAL	654	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B	112	NB01
85	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL	10680	08-130-1-CFNB001-0000058-E-C-F	130	NB01
86	SUBDIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	100014	08-210-1-CFNB001-0000040-E-C-F	210	NB01
87	SUBDIRECTOR DE GASTO OPERATIVO	2538	08-510-1-CFNB001-	510	NB01

			0000126-E-C-O		
88	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	151251	08-211-1-CFNB002-0000036-E-C-F	211	NB02
89	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD DE PROGRAMAS AGRICOLAS	602429	08-311-1-CFNB002-0000108-E-C-C	311	NB02
90	SUBDIRECTOR DE NUEVAS REDES DE VALOR Y RECONVERSION PRODUCTIVA	602438	08-311-1-CFNB002-0000117-E-C-C	311	NB02
91	SUBDIRECTOR DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE	2527	08-510-1-CFNB002-0000211-E-C-O	510	NB02
92	SUBDIRECTOR DE AYUDAS, SUBSIDIOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS	2528	08-510-1-CFNB002-0000212-E-C-O	510	NB02
93	SUBDIRECTOR DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS	2539	08-513-1-CFNB002-0000102-E-C-K	513	NB02
94	SUBDIRECTOR DE INNOVACION ADMINISTRATIVA Y MEJORA REGULATORIA	2540	08-513-1-CFNB002-0000111-E-C-D	513	NB02
95	SUBDIRECTOR DE ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS	2539	08-513-1-CFNB002-0000129-E-C-K	513	NB02
96	SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL GASTO	100050	08-512-1-CFNB003-0000160-E-C-N	512	NB03
97	COORDINADOR DE ACUERDOS AGRARIOS	109381	08-112-1-CFNC002-0000070-A-C-B	112	NC02
99	SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL	602413	08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F	211	NC02
100	SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL MERCADO EXTERNO	602416	08-211-1-CFNC002-0000047-E-C-D	211	NC02
101	SUBDELEGADO ESTATAL	5425	08-122-1-CF14063-0000105-E-C-F	122	NC02
102	SUBDIRECCION DE AREA (PESCA)	101722	08-141-1-CFNC002-0000130-E-C-F	141	NC02
103	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS	200129	08-513-1-CFNC002-0000088-E-C-K	513	NC02
104	SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y ESTANDARES	601165	08-513-1-CFNC002-0000109-E-C-K	513	NC02
105	SUBDIRECCION DE AREA	11559	08-131-1-CFNC003-0000086-E-C-F	131	NC03
106	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA BASE DE DATOS Y PADRONES	231	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P	110	OA01
107	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS	236	08-110-1-CF01059-0000008-E-C-P	110	OA01
108	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES	100004	08-110-1-CF01059-0000012-E-C-P	110	OA01
109	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES	151267	08-211-1-CF01059-0000040-E-C-F	211	OA01
110	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTIVOS INDUSTRIALES	602424	08-310-1-CFOA001-0000051-E-C-C	310	OA01
111	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSUMOS ESTRATEGICOS	1436	08-311-1-CF01059-0000076-E-C-C	311	OA01
112	JEFE DE DEPARTAMENTO DE POSTCOSECHA	1442	08-311-1-CF01059-0000084-E-C-C	311	OA01
113	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDAD HIDROAGRICOLA	40306	08-311-2-CFOA001-0000090-E-C-C	311	OA01
114	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATALOGOS TECNICOS	40308	08-311-1-CFOA001-0000073-E-C-C	311	OA01
115	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CICLOPAFEST	602431	08-311-1-CFOA001-0000113-E-C-C	311	OA01
116	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS	602434	08-311-1-CFOA001-0000110-E-C-C	311	OA01
117	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS AGRICOLAS	602435	08-311-1-CFOA001-0000114-E-C-F	311	OA01

	FEDERALIZADOS				
118	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE HONORARIOS	113	08-511-1-CF01059-0000003-E-C-M	511	OA01
119	DIRECTORA DE LA ESCUELA PRIMARIA JULIAN RODRIGUEZ ADAME	3603	08-511-1-CFOA001-0000110-E-C-M	511	OA01
120	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS	3611	08-511-1-CFOA001-0000240-E-C-M	511	OA01
121	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	3629	08-511-1-CFOA001-0000312-E-C-M	511	OA01
122	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	4249	08-512-1-CF01059-0000117-E-C-N	512	OA01
123	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS	244	08-110-1-CF01059-0000011-E-C-P	110	OA01
124	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CORPORATIVO	151275	08-110-1-CFOA001-0000047-E-C-P	110	OA01
125	CONSULTOR	838	08-114-1-CF21135-0000308-E-C-X	114	OA01
126	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y FINA	5411	08-122-1-CF01059-0000109-E-C-M	122	OA01
127	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	6177	08-124-1-CFOA001-0000053-E-C-I	124	OA01
128	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA	101132	08-126-1-CFOA001-0000045-E-C-F	126	OA01
129	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	101197	08-128-1-CFOA001-0000160-E-C-F	128	OA01
130	JEFE DE DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES	13320	08-133-1-CF01059-0000003-E-C-N	133	OA01
131	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	101402	08-136-1-CFOA001-0000172-E-C-F	136	OA01
132	JEFE DE DEPARTAMENTO	101559	08-142-1-CFOA001-0000062-E-C-I	142	OA01
133	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	102156	08-145-1-CFOA001-0000127-E-C-I	145	OA01
134	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL	3620	08-511-1-CFOA001-0000124-E-C-M	511	OA01
135	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES "A"	2498	08-513-1-CF01059-0000068-E-C-K	513	OA01
136	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES	2513	08-513-1-CF01059-0000012-E-C-K	513	OA01
137	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y CONTROL DE CERTIFICACIONE	3628	08-513-1-CFOA001-0000092-E-C-J	513	OA01
138	JEFE DE LA UNIDAD DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO	8551	08-127-1-CFOA001-0000208-E-C-F	127	OA01
139	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	412	08-512-1-CFOA001-0000165-E-G-Q	512	OA01
140	JEFE DE DEPARTAMENTO	101559	08-142-1-CFOA001-0000062-E-C-I	142	OA01
141	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	3629	08-511-1-CFOA001-0000312-E-C-M	511	OA01
142	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	412	08-512-1-CFOA001-0000165-E-G-Q	512	OA01
143	AUDITOR	829	08-114-1-CFOA002-0000339-E-C-U	114	OA02
144	AUDITOR	830	08-114-1-CFOA002-0000316-E-C-U	114	OA02
145	AUDITOR	837	08-114-1-CFOA002-0000317-E-C-U	114	OA02
146	ABOGADO	151265	08-114-1-CFOA002-0000315-E-C-U	114	OA02
147	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACION DE	2518	08-510-1-CFOA002-	510	OA02

	SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO		0000205-E-C-O		
148	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS	4240	08-512-1-CFOA002-0000161-E-C-N	512	OA02
149	ABOGADO	150054	08-114-1-CF21135-0000309-E-C-X	114	OA02
150	JEFE DE DEPTO. DE INFORMATICA Y CONTROL DE GESTION	150056	08-114-1-CFOA002-0000313-E-C-N	114	OA02
151	ABOGADO	820	08-114-1-CFOA002-0000299-E-C-X	114	OA02
152	JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	2518	08-510-1-CFOA002-0000205-E-C-O	510	OA02
153	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES	2463	08-510-1-CFOA002-0000197-E-C-O	510	OA02
154	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL	4254	08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y	512	OA03
155	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SERVICIOS TELEFONICOS	2475	08-513-1-CF01059-0000066-E-C-K	513	OA03
156	AUDITOR ENCARGADO	823	08-114-1-CFOA003-0000276-E-C-U	114	OA03
158	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	2475	08-513-1-CFOA003-0000144-E-C-K	513	OA03
159	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS	650	08-112-1-CFOB001-0000052-A-C-K	112	OB01
160	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO	602417	08-112-1-CFOB001-0000089-E-C-D	112	OB01
161	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	602419	08-112-1-CFOB001-0000088-E-C-D	112	OB01
162	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO A LOS SISTEMAS PRODUCTO	602427	08-310-1-CFOB001-0000049-E-C-C	310	OB01
163	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	100034	08-116-1-CFOB001-0000038-E-C-N	116	OB01
164	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER	23254	08-145-1-CFOB001-0000132-E-C-N	145	OB01
165	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	151405	08-511-1-CFOB001-0000156-E-C-M	511	OB01
166	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA	2504	08-513-1-CFOB001-0000052-E-C-D	513	OB01
167	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGUA DE USO AGRICOLA	20387	08-311-1-CFOB002-0000139-E-C-C	311	OB02
168	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAQUETES TECNOLOGICOS	602430	08-311-1-CFOB002-0000111-E-C-C	311	OB02
169	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS, MARCAS Y DENOMINACIONES DE ORIGEN	602432	08-311-1-CFOB002-0000126-E-C-C	311	OB02
170	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD AGRICOLA	602436	08-311-1-CFOB002-0000109-E-C-C	311	OB02
171	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION BASICA	602437	08-311-1-CFOB002-0000115-E-C-C	311	OB02
172	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	602439	08-311-1-CFOB002-0000116-E-C-C	311	OB02
173	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANICOS Y NUEVOS PRODUCTOS	602445	08-311-1-CFOB002-0000118-E-C-C	311	OB02
174	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL	602414	08-211-1-CFOB003-0000045-E-C-F	211	OB02
175	JEFE DE DEPARTAMENTO DE	602415	08-211-1-CFOB003-	211	OB03

	ADMINISTRACION DE RIESGOS		0000046-E-C-F		
176	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS LABORALES	100005	08-110-1-CFOB003-0000058-E-C-P	110	OB03
177	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES	2466	08-510-1-CFOB002-0000191-E-C-O	510	OB03
178	PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	150043	08-511-1-CFPA003-0000157-X-C-M	511	PA03
179	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS FINANCIEROS	4170	08-512-2-CFPA003-0000156-E-C-X	512	PA03
180	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	581	08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D	110	PA03
181	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	150726	08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D	110	PA03
182	CONSULTOR	15146	08-114-1-CFPA002-0000337-E-C-X	114	PA02
183	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN DISEÑO DE PROCESOS	24190	08-513-2-CFPA002-0000105-E-C-K	513	PA02
184	CONSULTOR	10574	08-114-1-CFPA002-0000296-E-C-D	114	PA02
185	JEFE DE COTECOCA	15117	08-135-1-CFPA002-0000129-E-C-F	135	PA02
186	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN DISEÑO DE PROCESOS	24190	08-513-2-CFPA002-0000105-E-C-K	513	PA02
187	AUDITOR JUNIOR	5346	08-114-1-CFPA001-0000203-A-C-X	114	PA01
188	AUDITOR JUNIOR	23105	08-114-1-CFPA001-0000200-A-C-X	114	PA01
189	AUDITOR JUNIOR	150354	08-114-1-CFPA001-0000208-A-C-X	114	PA01
190	AUDITOR JUNIOR	150495	08-114-1-CFPA001-0000224-A-C-X	114	PA01
191	AUDITOR JUNIOR	150573	08-114-1-CFPA001-0000143-A-C-X	114	PA01
192	CONSULTOR	150815	08-114-1-CFPA001-0000358-E-C-U	114	PA01
193	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	600254	08-132-1-CFPA001-0000126-E-C-F	132	PA01
194	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS	590542	08-500-2-CFPA001-0000079-E-C-M	500	PA01
195	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	601153	08-512-2-CFPA001-0000147-E-C-N	512	PA01
196	AUDITOR JUNIOR	5705	08-114-1-CFPA001-0000193-A-C-X	114	PA01
197	AUDITOR JUNIOR	11623	08-114-1-CFPA001-0000134-A-C-X	114	PA01
198	AUDITOR JUNIOR	17790	08-114-1-CFPA001-0000154-A-C-X	114	PA01
199	AUDITOR JUNIOR	23109	08-114-1-CFPA001-0000201-A-C-X	114	PA01
200	AUDITOR JUNIOR	25296	08-114-1-CFPA001-0000216-A-C-X	114	PA01
201	ENLACE ALTA RESPONSABILIDAD	150746	08-114-1-CFPA001-0000102-X-C-D	114	PA01
202	AUDITOR JUNIOR	150952	08-114-1-CFPA001-	114	PA01

			0000186-A-C-X		
203	AUDITOR JUNIOR	18350	08-114-1-CFPA001-0000167-A-C-X	114	PA01
204	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600013	08-122-1-CFPA001-0000125-E-C-F	122	PA01
205	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600016	08-122-1-CFPA001-0000128-E-C-F	122	PA01
206	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600022	08-123-1-CFPA001-0000095-E-C-F	123	PA01
207	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600029	08-124-1-CFPA001-0000094-E-C-F	124	PA01
208	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600030	08-124-1-CFPA001-0000093-E-C-F	124	PA01
209	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600031	08-124-1-CFPA001-0000092-E-C-F	124	PA01
210	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600032	08-124-1-CFPA001-0000091-E-C-F	124	PA01
211	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600033	08-124-1-CFPA001-0000090-E-C-F	124	PA01
212	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600036	08-124-1-CFPA001-0000079-E-C-F	124	PA01
213	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600084	08-127-1-CFPA001-0000193-E-C-F	127	PA01
214	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600088	08-127-1-CFPA001-0000187-E-C-F	127	PA01
215	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600095	08-127-1-CFPA001-0000180-E-C-F	127	PA01
216	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600096	08-127-1-CFPA001-0000179-E-C-F	127	PA01
217	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600097	08-127-1-CFPA001-0000178-E-C-F	127	PA01
218	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ALVARO OBREGON)	600123	08-128-1-CFPA001-0000280-E-C-F	128	PA01
219	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600098	08-127-1-CFPA001-0000177-E-C-F	127	PA01
220	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600100	08-127-1-CFPA001-0000175-E-C-F	127	PA01
221	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600102	08-127-1-CFPA001-0000173-E-C-F	127	PA01
222	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600104	08-127-1-CFPA001-0000171-E-C-F	127	PA01
223	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600107	08-127-1-CFPA001-0000168-E-C-F	127	PA01
224	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600108	08-127-1-CFPA001-0000167-E-C-F	127	PA01
225	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600094	08-127-1-CFPA001-0000181-E-C-F	127	PA01
226	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600146	08-128-1-CFPA001-0000257-E-C-F	128	PA01
227	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600154	08-128-1-CFPA001-0000249-E-C-F	128	PA01
228	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600162	08-128-1-CFPA001-0000241-E-C-F	128	PA01
229	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600178	08-130-1-CFPA001-0000103-E-C-F	130	PA01
230	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600212	08-131-1-CFPA001-0000137-E-C-F	131	PA01
231	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600259	08-132-1-CFPA001-0000118-E-C-F	132	PA01
232	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL	600237	08-132-1-CFPA001-	132	PA01

	DESARROLLO RURAL		0000143-E-C-F		
233	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600239	08-132-1-CFPA001-0000141-E-C-F	132	PA01
234	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600244	08-132-1-CFPA001-0000136-E-C-F	132	PA01
235	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600245	08-132-1-CFPA001-0000135-E-C-F	132	PA01
236	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600249	08-132-1-CFPA001-0000131-E-C-F	132	PA01
237	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600250	08-132-1-CFPA001-0000130-E-C-F	132	PA01
238	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600253	08-132-1-CFPA001-0000127-E-C-F	132	PA01
239	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600260	08-132-1-CFPA001-0000117-E-C-F	132	PA01
240	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600262	08-132-1-CFPA001-0000115-E-C-F	132	PA01
241	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600267	08-132-1-CFPA001-0000110-E-C-F	132	PA01
242	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600266	08-132-1-CFPA001-0000111-E-C-F	132	PA01
243	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600241	08-132-1-CFPA001-0000139-E-C-F	132	PA01
244	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600248	08-132-1-CFPA001-0000132-E-C-F	132	PA01
245	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600265	08-132-1-CFPA001-0000112-E-C-F	132	PA01
246	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600292	08-133-1-CFPA001-0000104-E-C-F	133	PA01
247	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600294	08-133-1-CFPA001-0000102-E-C-F	133	PA01
248	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600301	08-134-1-CFPA001-0000210-E-C-F	134	PA01
249	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600302	08-134-1-CFPA001-0000209-E-C-F	134	PA01
250	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600304	08-134-1-CFPA001-0000207-E-C-F	134	PA01
251	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600305	08-134-1-CFPA001-0000206-E-C-F	134	PA01
252	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600306	08-134-1-CFPA001-0000205-E-C-F	134	PA01
253	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600309	08-134-1-CFPA001-0000202-E-C-F	134	PA01
254	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600312	08-134-1-CFPA001-0000199-E-C-F	134	PA01
255	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600313	08-134-1-CFPA001-0000198-E-C-F	134	PA01
256	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600315	08-134-1-CFPA001-0000246-E-C-F	134	PA01
257	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600317	08-134-1-CFPA001-0000244-E-C-F	134	PA01
258	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600319	08-134-1-CFPA001-0000242-E-C-F	134	PA01
259	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600320	08-134-1-CFPA001-0000241-E-C-F	134	PA01
260	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600323	08-134-1-CFPA001-0000238-E-C-F	134	PA01
261	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600327	08-134-1-CFPA001-0000231-E-C-F	134	PA01
262	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600328	08-134-1-CFPA001-0000230-E-C-F	134	PA01
263	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL	600329	08-134-1-CFPA001-	134	PA01

	DESARROLLO RURAL		0000229-E-C-F		
264	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600330	08-134-1-CFPA001-0000228-E-C-F	134	PA01
265	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600333	08-134-1-CFPA001-0000225-E-C-F	134	PA01
266	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600334	08-134-1-CFPA001-0000224-E-C-F	134	PA01
267	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600335	08-134-1-CFPA001-0000223-E-C-F	134	PA01
268	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600338	08-134-1-CFPA001-0000219-E-C-F	134	PA01
269	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600344	08-134-1-CFPA001-0000213-E-C-F	134	PA01
270	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600345	08-134-1-CFPA001-0000212-E-C-F	134	PA01
271	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	150698	08-134-2-CFPA001-0000190-E-C-M	134	PA01
272	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600337	08-134-1-CFPA001-0000221-E-C-F	134	PA01
273	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600339	08-134-1-CFPA001-0000218-E-C-F	134	PA01
274	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600342	08-134-1-CFPA001-0000215-E-C-F	134	PA01
275	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600362	08-135-1-CFPA001-0000181-E-C-F	135	PA01
276	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600367	08-135-1-CFPA001-0000169-E-C-F	135	PA01
277	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600388	08-135-1-CFPA001-0000211-E-C-F	135	PA01
278	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600395	08-135-1-CFPA001-0000204-E-C-F	135	PA01
279	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600411	08-135-1-CFPA001-0000188-E-C-F	135	PA01
280	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600404	08-135-1-CFPA001-0000195-E-C-F	135	PA01
281	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600406	08-135-1-CFPA001-0000193-E-C-F	135	PA01
282	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600408	08-135-1-CFPA001-0000191-E-C-F	135	PA01
283	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600409	08-135-1-CFPA001-0000190-E-C-F	135	PA01
284	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600363	08-135-1-CFPA001-0000180-E-C-F	135	PA01
285	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600368	08-135-1-CFPA001-0000168-E-C-F	135	PA01
286	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600371	08-135-1-CFPA001-0000165-E-C-F	135	PA01
287	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600390	08-135-1-CFPA001-0000209-E-C-F	135	PA01
288	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600396	08-135-1-CFPA001-0000203-E-C-F	135	PA01
289	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600452	08-136-1-CFPA001-0000272-E-C-F	136	PA01
290	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600457	08-136-1-CFPA001-0000267-E-C-F	136	PA01
291	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600458	08-136-1-CFPA001-0000266-E-C-F	136	PA01
292	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600450	08-136-1-CFPA001-0000274-E-C-F	136	PA01
293	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600456	08-136-1-CFPA001-0000268-E-C-F	136	PA01
294	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL	600488	08-138-1-CFPA001-	138	PA01

	DESARROLLO RURAL		0000088-E-C-F		
295	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600484	08-138-1-CFPA001-0000097-E-C-F	138	PA01
296	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600494	08-139-1-CFPA001-0000124-E-C-F	139	PA01
297	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600522	08-140-1-CFPA001-0000152-E-C-F	140	PA01
298	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600543	08-140-1-CFPA001-0000173-E-C-F	140	PA01
299	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600520	08-140-1-CFPA001-0000150-E-C-F	140	PA01
300	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600538	08-140-1-CFPA001-0000168-E-C-F	140	PA01
301	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600625	08-144-1-CFPA001-0000108-E-C-F	144	PA01
302	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600616	08-144-1-CFPA001-0000117-E-C-F	144	PA01
303	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600623	08-144-1-CFPA001-0000110-E-C-F	144	PA01
304	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600646	08-145-1-CFPA001-0000197-E-C-F	145	PA01
305	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600649	08-145-1-CFPA001-0000194-E-C-F	145	PA01
306	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600673	08-146-1-CFPA001-0000221-E-C-F	146	PA01
307	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600676	08-146-1-CFPA001-0000218-E-C-F	146	PA01
308	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600679	08-146-1-CFPA001-0000215-E-C-F	146	PA01
309	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600681	08-146-1-CFPA001-0000213-E-C-F	146	PA01
310	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600684	08-146-1-CFPA001-0000210-E-C-F	146	PA01
311	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600689	08-146-1-CFPA001-0000205-E-C-F	146	PA01
312	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600701	08-146-1-CFPA001-0000223-E-C-F	146	PA01
313	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600702	08-146-1-CFPA001-0000227-E-C-F	146	PA01
314	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600694	08-146-1-CFPA001-0000200-E-C-F	146	PA01
315	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600695	08-146-1-CFPA001-0000199-E-C-F	146	PA01
316	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600714	08-147-1-CFPA001-0000144-E-C-F	147	PA01
317	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600715	08-147-1-CFPA001-0000143-E-C-F	147	PA01
318	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600749	08-148-1-CFPA001-0000226-E-C-F	148	PA01
319	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600754	08-148-1-CFPA001-0000221-E-C-F	148	PA01
320	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600777	08-148-1-CFPA001-0000198-E-C-F	148	PA01
321	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600755	08-148-1-CFPA001-0000220-E-C-F	148	PA01
322	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600768	08-148-1-CFPA001-0000207-E-C-F	148	PA01
323	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600776	08-148-1-CFPA001-0000199-E-C-F	148	PA01
324	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600781	08-148-1-CFPA001-0000194-E-C-F	148	PA01
325	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL	600856	08-150-1-CFPA001-	150	PA01

	DESARROLLO RURAL		0000218-E-C-F		
326	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600822	08-150-1-CFPA001-0000227-E-C-F	150	PA01
327	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600836	08-150-1-CFPA001-0000239-E-C-F	150	PA01
328	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600854	08-150-1-CFPA001-0000229-E-C-F	150	PA01
329	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600894	08-152-1-CFPA001-0000147-E-C-F	152	PA01
330	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600896	08-152-1-CFPA001-0000145-E-C-F	152	PA01
331	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600897	08-152-1-CFPA001-0000144-E-C-F	152	PA01
332	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600901	08-152-1-CFPA001-0000140-E-C-F	152	PA01
333	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600904	08-152-1-CFPA001-0000137-E-C-F	152	PA01
334	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600906	08-152-1-CFPA001-0000135-E-C-F	152	PA01
335	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL	600094	08-127-1-CFPA001-0000181-E-C-F	127	PA01
336	AUDITOR	150354	08-114-1-CFPA001-0000416-E-C-U	114	PA01
337	ENLACE DE ALTO NIVEL EN COEFICIENTES DE AGOSTADERO	11451	08-511-2-CFPA001-0000249-E-C-M	511	PA01
338	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS	150698	08-511-2-CFPA001-0000299-E-C-M	511	PA01
339	PROF. EJECUTIVO DE SERV. ESP.	15121	08-114-2-CF21864-0000093-X-C-D	114	PQ03
340	PROF. EJECUTIVO DE SERV. ESP.	24021	08-114-2-CF21864-0000097-X-C-D	114	PQ03
341	PROF. EJECUTIVO DE SERV. ESP.	150517	08-114-2-CF21864-0000092-X-C-D	114	PQ03
342	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	4659	08-121-2-CF21864-0000056-E-C-F	121	PQ03
343	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	28960	08-122-2-CF21864-0000146-E-C-I	122	PQ03
344	JEFE DE CADER	5316	08-122-2-CF21864-0000011-X-C-F	122	PQ03
345	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	5698	08-123-2-CF21864-0000012-X-C-F	123	PQ03
346	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	11621	08-123-2-CF21864-0000034-X-C-I	123	PQ03
347	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	5336	08-127-2-CF21864-0000004-X-C-F	127	PQ03
348	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	8396	08-127-2-CF21864-0000209-E-C-F	127	PQ03
349	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	599002	08-127-1-CFPQ003-0000155-E-C-M	127	PQ03
350	JEFE DE CADER	7114	08-127-2-CF21864-0000009-X-C-I	127	PQ03
351	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	9483	08-128-2-CF21864-0000214-E-C-F	128	PQ03
352	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE DDR	9477	08-128-2-CF21864-0000213-E-C-M	128	PQ03
353	COORDINADOR DE FOMENTO DE PROTECCION AGROPECUARIA	9487	08-128-2-CF21864-0000195-E-C-F	128	PQ03
354	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA	9561	08-128-2-CF21864-0000205-E-C-K	128	PQ03

355	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	9961	08-129-2-CF21864-0000009-X-C-F	129	PQ03
356	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	10573	08-130-2-CF21864-0000009-X-C-F	130	PQ03
357	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	10586	08-130-2-CF21864-0000017-X-C-I	130	PQ03
358	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	12558	08-132-2-CF21864-0000005-X-C-F	132	PQ03
359	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	12582	08-132-2-CF21864-0000012-X-C-F	132	PQ03
360	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	12579	08-132-2-CF21864-0000009-X-C-I	132	PQ03
361	JEFE DE CADER	13244	08-133-2-CF21864-0000021-X-C-F	133	PQ03
362	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	14361	08-134-2-CFPQ003-0000252-E-C-F	134	PQ03
363	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION	14457	08-134-2-CF21864-0000030-X-C-F	134	PQ03
364	PROFESIONAL TECNICO EN PRESUPUESTO	150967	08-134-1-CFPQ003-0000258-E-C-O	134	PQ03
365	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	15103	08-135-2-CF21864-0000008-X-C-I	135	PQ03
366	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	15142	08-135-2-CF21864-0000025-X-C-I	135	PQ03
367	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	150730	08-135-2-CF21864-0000228-E-C-F	135	PQ03
368	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	15140	08-135-2-CF21864-0000023-X-C-I	135	PQ03
369	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	16646	08-136-2-CF21864-0000223-E-C-F	136	PQ03
370	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	16727	08-136-2-CF21864-0000041-X-C-I	136	PQ03
371	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	20345	08-138-2-CFPQ003-0000103-E-C-F	138	PQ03
372	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	16665	08-138-2-CF21864-0000006-X-C-F	138	PQ03
373	PROFESIONAL TECNICO ACUACULTURA Y PESCA	17804	08-138-2-CF21864-0000015-X-C-F	138	PQ03
374	JEFE DE CADER	19435	08-140-2-CF21864-0000014-X-C-F	140	PQ03
375	JEFE DE CADER	20761	08-142-2-CF21864-0000025-X-C-K	142	PQ03
376	PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO	9514	08-143-2-CF21864-0000007-X-C-K	143	PQ03
377	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	23115	08-145-2-CF21864-0000205-E-C-F	145	PQ03
378	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	23117	08-145-2-CF21864-0000051-X-C-F	145	PQ03
379	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	23122	08-145-2-CF21864-0000053-X-C-F	145	PQ03
380	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	6655	08-145-2-CFPQ003-0000169-E-C-I	145	PQ03
381	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	150935	08-146-2-CF21864-0000146-X-C-F	146	PQ03
382	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	24063	08-146-2-CFPQ003-0000192-E-C-F	146	PQ03
383	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	25139	08-147-2-CF21864-0000012-X-C-F	147	PQ03
384	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	19472	08-152-2-CF21864-0000016-X-C-I	152	PQ03
385	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	29764	08-152-2-CF21864-0000151-E-C-F	152	PQ03

386	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPEC.	29765	08-152-2-CF21864-0000022-X-C-F	152	PQ03
387	PROFESIONAL TECNICO EN PRESUPUESTO	1107	08-210-2-CF21864-0000047-E-C-O	210	PQ03
388	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	30575	08-510-2-CF21864-0000082-X-C-D	510	PQ03
389	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2626	08-511-2-CF21864-0000302-E-C-M	511	PQ03
390	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3283	08-511-2-CF21864-0000030-X-C-M	511	PQ03
391	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3291	08-511-2-CF21864-0000034-X-C-M	511	PQ03
392	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3306	08-511-2-CF21864-0000245-E-C-M	511	PQ03
393	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	5809	08-511-2-CF21864-0000049-X-C-M	511	PQ03
394	ESPECIALISTA TECNICO DE SERVICIOS	67	08-512-2-CF21864-0000108-E-C-N	512	PQ03
395	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	150792	08-512-2-CF21864-0000085-E-C-X	512	PQ03
396	PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	16673	08-510-2-CF21864-0000225-E-C-I	510	PQ03
397	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3282	08-511-2-CF21864-0000029-X-C-M	511	PQ03
398	ESPECIALISTA TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	16687	08-511-2-CF21864-0000277-E-C-I	511	PQ03
399	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	28741	08-150-2-CFPQ003-0000205-E-C-F	150	PQ03
400	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2311	08-513-2-CF21864-0000026-X-C-D	513	PQ03
401	JEFE DE CADER	24006	08-134-2-CF21864-0000259-E-C-N	134	PQ03
402	JEFE DE CADER	16673	08-510-2-CF21864-0000225-E-C-I	510	PQ03
403	JEFE DE CADER	15469	08-511-2-CF21864-0000271-E-C-F	511	PQ03
404	JEFE DE CADER	16668	08-511-2-CF21864-0000272-E-C-M	511	PQ03
405	JEFE DE CADER	16687	08-511-2-CF21864-0000277-E-C-I	511	PQ03
406	JEFE DE CADER	16724	08-511-2-CF21864-0000273-E-C-I	511	PQ03
407	JEFE DE CADER	16729	08-511-2-CF21864-0000274-E-C-I	511	PQ03
408	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	17813	08-511-2-CF21864-0000275-E-C-M	511	PQ03
409	JEFE DE CADER	18562	08-511-2-CF21864-0000276-E-C-F	511	PQ03
410	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	180567	08-510-2-CF21864-0000079-X-C-D	510	PQ03
411	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	18563	08-511-2-CF21864-0000278-E-C-M	511	PQ03
412	JEFE DE CADER	24026	08-511-2-CF21864-0000259-E-C-M	511	PQ03
413	PROF. EJECUTIVO DE SERVS. ESPECIALIZADOS	18566	08-511-2-CF21864-0000279-E-C-K	511	PQ03
414	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3308	08-511-2-CF21864-0000269-E-C-K	511	PQ03
415	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	5810	08-511-2-CF21864-0000270-E-C-K	511	PQ03
416	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS	433	08-110-2-CF21864-	110	PQ03

	ESPECIALIZADOS		0000018-X-C-D		
417	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESPECIALIZADOS	9444	08-114-2-CF21864-0000199-A-C-X	114	PQ03
418	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESPECIALIZADOS	9522	08-114-2-CF21864-0000126-A-C-X	114	PQ03
419	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESPECIALIZADOS	12575	08-114-2-CF21864-0000141-A-C-X	114	PQ03
420	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESPECIALIZADOS	14399	08-114-2-CF21864-0000153-A-C-X	114	PQ03
421	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESPECIALIZADOS	23078	08-114-2-CF21864-0000197-A-C-X	114	PQ03
422	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO	602425	08-310-1-CFPQ003-0000050-E-C-C	310	PQ03
423	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO	602441	08-310-1-CFPQ003-0000066-E-C-C	310	PQ03
424	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	602433	08-311-1-CFPQ003-0000112-E-C-C	311	PQ03
425	PROF. EJECUTIVO DE ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE CAMBIO CLIMATICO	602442	08-410-1-CFPQ003-0000024-E-C-D	410	PQ03
426	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	554	08-511-2-CF21864-0000241-E-C-M	511	PQ03
427	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3275	08-511-2-CF21864-0000027-X-C-M	511	PQ03
428	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3282	08-511-2-CF21864-0000029-X-C-M	511	PQ03
429	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3321	08-511-2-CF21864-0000246-E-C-M	511	PQ03
430	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	5812	08-511-2-CF21864-0000247-E-C-M	511	PQ03
431	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	40504	08-511-2-CFPQ003-0000175-E-C-M	511	PQ03
432	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	566	08-512-2-CF21864-0000105-E-C-M	512	PQ03
433	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	18337	08-512-2-CF21864-0000027-X-C-X	512	PQ03
434	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2311	08-513-2-CF21864-0000026-X-C-D	513	PQ03
435	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2321	08-513-2-CF21864-0000096-E-C-J	513	PQ03
436	ESPECIALISTA TECNICO EN FINANZAS	3292	08-513-2-CF21864-0000146-E-C-O	513	PQ03
437	PROFESIONAL TECNICO EN MEJORA DE PROCESOS	591501	08-513-1-CFPQ003-0000103-E-C-M	513	PQ03
438	JEFE DE CADER	4650	08-121-2-CF21865-0000045-X-C-F	121	PQ02
439	JEFE DE CADER	8386	08-122-2-CF21865-0000062-X-C-6	122	PQ02
440	JEFE DE CADER	5328	08-122-2-CF21865-0000053-X-C-F	122	PQ02
441	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	590533	08-122-2-CF21865-0000114-E-C-F	122	PQ02
442	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	545	08-123-2-CF21865-0000037-X-C-F	123	PQ02
443	JEFE DE CADER	5703	08-123-2-CF21865-0000082-X-C-F	123	PQ02
444	JEFE DE CADER	5711	08-123-2-CF21865-0000041-X-C-I	123	PQ02
445	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	301005	08-123-2-CF21865-0000072-X-C-F	123	PQ02
446	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	3286	08-126-2-CF21865-	126	PQ02

			0000051-X-C-F		
447	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	6942	08-126-2-CF21865-0000077-E-C-F	126	PQ02
448	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	6948	08-126-2-CF21865-0000022-X-C-F	126	PQ02
449	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600074	08-126-1-CFPQ002-0000068-E-C-F	126	PQ02
450	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600075	08-126-1-CFPQ002-0000067-E-C-F	126	PQ02
451	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	8387	08-127-2-CF21865-0000062-X-C-F	127	PQ02
452	JEFE DE CADER	8457	08-127-2-CF21865-0000077-X-C-F	127	PQ02
453	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600113	08-127-1-CFPQ002-0000196-E-C-6	127	PQ02
454	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	8395	08-130-2-CF21865-0000030-X-C-F	130	PQ02
455	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	10572	08-130-2-CF21865-0000042-X-C-F	130	PQ02
456	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600198	08-130-1-CFPQ002-0000106-E-C-F	130	PQ02
457	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	8389	08-127-2-CF21865-0000064-X-C-F	132	PQ02
458	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	8388	08-127-2-CF21865-0000063-X-C-F	132	PQ02
459	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	4646	08-132-2-CF21865-0000035-X-C-F	132	PQ02
460	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	12518	08-132-2-CF21865-0000036-X-C-F	132	PQ02
461	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	12532	08-132-2-CF21865-0000044-X-C-F	132	PQ02
462	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	12533	08-132-2-CF21865-0000045-X-C-F	132	PQ02
463	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	28682	08-132-2-CF21865-0000104-X-C-F	132	PQ02
464	JEFE DE CADER	12573	08-132-2-CF21865-0000056-X-C-F	132	PQ02
465	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	13205	08-133-2-CF21865-0000130-E-C-F	133	PQ02
466	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	13213	08-133-2-CF21865-0000053-X-C-F	133	PQ02
467	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	13215	08-133-2-CF21865-0000054-X-C-F	133	PQ02
468	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	13238	08-133-2-CF21865-0000058-X-C-F	133	PQ02
469	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600352	08-134-1-CFPQ002-0000195-E-C-F	134	PQ02
470	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	14365	08-134-2-CF21865-0000081-X-C-F	134	PQ02
471	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600349	08-134-1-CFPQ002-0000235-E-C-6	134	PQ02
472	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600353	08-134-1-CFPQ002-0000194-E-C-F	134	PQ02
473	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600355	08-134-1-CFPQ002-0000192-E-C-F	134	PQ02
474	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	14347	08-134-2-CF21865-0000148-X-C-F	134	PQ02
475	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA	600350	08-134-1-CFPQ002-0000220-E-C-F	134	PQ02
476	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	15047	08-135-2-CF21865-0000059-X-C-I	135	PQ02
477	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	15051	08-114-2-CF21864-	135	PQ02

			0000092-X-C-D		
478	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	15054	08-135-2-CF21865-0000064-X-C-F	135	PQ02
479	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	15057	08-135-2-CF21865-0000144-X-C-F	135	PQ02
480	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600421	08-135-1-CFPQ002-0000160-E-C-F	135	PQ02
481	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600419	08-135-1-CFPQ002-0000172-E-C-6	135	PQ02
482	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	16682	08-136-2-CF21865-0000130-X-C-F	136	PQ02
483	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	17811	08-138-2-CF21865-0000104-E-C-K	138	PQ02
484	JEFE DE CADER	18330	08-139-2-CF21865-0000031-X-C-F	139	PQ02
485	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA	600518	08-139-1-CFPQ002-0000100-E-C-F	139	PQ02
486	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600548	08-140-1-CFPQ002-0000178-E-C-6	140	PQ02
487	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600576	08-141-1-CFPQ002-0000177-E-C-F	141	PQ02
488	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600573	08-141-1-CFPQ002-0000180-E-C-6	141	PQ02
489	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	16600	08-142-2-CF21865-0000040-X-C-K	142	PQ02
490	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	20419	08-142-2-CF21865-0000044-X-C-I	142	PQ02
491	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	11480	08-143-2-CF21865-0000020-X-C-F	143	PQ02
492	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600632	08-144-1-CFPQ002-0000128-E-C-F	144	PQ02
493	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600627	08-144-1-CFPQ002-0000133-E-C-6	144	PQ02
494	COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES	600637	08-144-1-CFPQ002-0000102-E-C-F	144	PQ02
495	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	23081	08-145-2-CF21865-0000092-X-C-F	145	PQ02
496	JEFE DE CADER	23070	08-145-2-CF21865-0000089-X-C-F	145	PQ02
497	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	24029	08-146-2-CF21865-0000071-X-C-F	146	PQ02
498	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	24048	08-146-2-CF21865-0000238-E-C-F	146	PQ02
499	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600705	08-146-1-CFPQ002-0000231-E-C-6	146	PQ02
500	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600708	08-146-1-CFPQ002-0000228-E-C-F	146	PQ02
501	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600710	08-146-1-CFPQ002-0000195-E-C-F	146	PQ02
502	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	25189	08-147-2-CF21865-0000098-X-C-F	147	PQ02
503	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600744	08-147-1-CFPQ002-0000117-E-C-F	147	PQ02
504	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	25137	08-147-2-CF21865-0000085-X-C-F	147	PQ02
505	JEFE DE CADER	25143	08-147-2-CF21865-0000109-E-C-F	147	PQ02
506	JEFE DE CADER	25146	08-147-2-CF21865-0000032-X-C-I	147	PQ02
507	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	26450	08-147-2-CF21865-0000086-X-C-F	147	PQ02
508	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600789	08-148-1-CFPQ002-	148	PQ02

			0000188-E-C-6		
509	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	26492	08-148-2-CF21865-0000139-X-C-F	148	PQ02
510	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	26496	08-148-2-CF21865-0000083-X-C-F	148	PQ02
511	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	26514	08-148-2-CF21865-0000136-X-C-F	148	PQ02
512	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600790	08-148-1-CFPQ002-0000187-E-C-6	148	PQ02
513	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION	26455	08-148-2-CF21865-0000063-X-C-F	148	PQ02
514	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	26465	08-148-2-CF21865-0000069-X-C-6	148	PQ02
515	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	26509	08-148-2-CF21865-0000086-X-C-F	148	PQ02
516	JEFE DE CADER	26536	08-148-2-CF21865-0000096-X-C-F	148	PQ02
517	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	28795	08-150-2-CF21865-0000106-X-C-6	150	PQ02
518	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	28812	08-150-2-CF21865-0000203-E-C-M	150	PQ02
519	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	28816	08-150-2-CF21865-0000117-X-C-F	150	PQ02
520	JEFE DE CADER	28679	08-150-2-CF21865-0000040-X-C-F	150	PQ02
521	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	28794	08-150-2-CF21865-0000105-X-C-I	150	PQ02
522	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR	600865	08-150-1-CFPQ002-0000212-E-C-6	150	PQ02
523	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	30414	08-152-2-CF21865-0000112-X-C-F	152	PQ02
524	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	30402	08-152-2-CF21865-0000155-E-C-F	152	PQ02
525	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600915	08-152-1-CFPQ002-0000126-E-C-6	152	PQ02
526	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600916	08-152-1-CFPQ002-0000125-E-C-6	152	PQ02
527	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600917	08-152-1-CFPQ002-0000124-E-C-6	152	PQ02
528	PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO	30406	08-152-2-CF21865-0000121-E-C-K	152	PQ02
529	PROF. DICTAMINADOR DE SERVS. ESPEC.	600935	08-153-1-CFPQ002-0000075-E-C-F	153	PQ02
530	JEFE DE CADER	31053	08-153-2-CF21865-0000054-X-C-F	153	PQ02
531	JEFE DE CADER	31054	08-153-2-CF21865-0000032-X-C-F	153	PQ02
532	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	31073	08-153-2-CF21865-0000036-X-C-F	153	PQ02
533	JEFE DE CADER	31051	08-153-2-CF21865-0000059-X-C-F	153	PQ02
534	JEFE DE CADER	31052	08-153-2-CF21865-0000060-X-C-F	153	PQ02
535	ESPECIALISTA TECNICO DE PRESUPUESTO	2284	08-512-2-CF21865-0000102-E-C-O	512	PQ02
536	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	4159	08-512-2-CF21865-0000093-E-C-X	512	PQ02
537	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	4162	08-512-2-CF21865-0000034-X-C-X	512	PQ02
538	JEFE DE CADER	8457	08-127-2-CF21865-0000077-X-C-F	127	PQ02

539	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO	31047	08-110-2-CF21865-0000069-E-C-P	110	PQ02
540	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LO CONTENCIOSO	31048	08-110-2-CF21865-0000068-E-C-P	110	PQ02
541	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION	8390	08-110-2-CF21865-0000067-E-C-P	110	PQ02
542	JEFE DE CADER	8388	08-126-2-CF21865-0000078-E-C-F	126	PQ02
543	JEFE DE CADER	8389	08-126-2-CF21865-0000079-E-C-N	126	PQ02
544	JEFE DE CADER	5318	08-511-2-CF21865-0000282-E-C-M	511	PQ02
545	JEFE DE CADER	5362	08-511-2-CF21865-0000284-E-C-M	511	PQ02
546	JEFE DE CADER	19635	08-511-2-CF21865-0000283-E-C-M	511	PQ02
547	JEFE DE CADER	20255	08-511-2-CF21865-0000253-E-C-M	511	PQ02
548	JEFE DE CADER	8381	08-511-2-CF21865-0000251-E-C-F	511	PQ02
549	JEFE DE CADER	8382	08-511-2-CF21865-0000252-E-C-D	511	PQ02
550	JEFE DE CADER	31055	08-511-2-CF21865-0000254-E-C-F	511	PQ02
551	JEFE DE CADER	31057	08-511-2-CF21865-0000255-E-C-F	511	PQ02
552	JEFE DE CADER	31080	08-511-2-CF21865-0000257-E-C-F	511	PQ02
553	JEFE DE CADER	31081	08-511-2-CF21865-0000256-E-C-F	511	PQ02
554	ESPECIALISTA TECNICO EN INFORMACION	28776	08-111-2-CF21865-0000038-E-C-Q	111	PQ02
555	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2299	08-510-2-CF21865-0000168-E-C-O	510	PQ02
556	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3256	08-511-2-CF21865-0000213-E-C-M	511	PQ02
557	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	4179	08-512-2-CF21865-0000035-X-C-X	512	PQ02
558	PROFESIONAL TECNICO EN OFICIALIA DE PARTES	590532	08-512-2-CFPQ002-0000164-E-C-O	512	PQ02
559	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	6629	08-125-2-CF21866-0000045-X-C-I	125	PQ01

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida revisión documental	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula y/o Título Profesional o Certificado de Estudios y/o historial académico validado por la institución educativa.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 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 formato lo proporciona la dependencia). 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 (este formato lo proporciona la dependencia). 9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios). 10. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso.	
Documentación para calificar mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado). 3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio de 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.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	5 de agosto de 2009
	Registro de Aspirantes (en la	Del 5 de agosto al 19 de agosto de

	herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2009
	Reactivación de folios	Del 5 de agosto al 19 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de agosto de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 24 de agosto de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 26 de agosto de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 28 de agosto de 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 28 de agosto de 2009
	Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 28 de agosto de 2009
	Entrevistas*	A partir del 1 de septiembre de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 1 de septiembre de 2009
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal 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 una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx , El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 Ext. 33713.	
Sistema de puntuación	1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 0 a 100 equivalente a 10 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrás consultarla en la página electrónica www.spc.fuccionpublica.gob.mx o en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accedando a la liga www.sagarpa.gob.mx/spc/tablasmeritoyexperiencia.pdf. 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.	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de	

	folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte sus grado y área de estudio, así como el área de experiencia.
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 flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 Ext. 33713 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 31 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Lic. Enrique Azuara Hernández
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. VI

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

Convocatoria pública 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	Jefe de Departamento de Evaluación de Cadenas		
Código de puesto	08-100-1-CFOA001-0000107-E-C-E		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Recabar los elementos necesarios para que la Unidad de Asuntos Jurídicos elabore los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos relativos a los programas de la Dirección, que elevan la competitividad del sector pesquero y acuícola nacional. 2. Llevar a cabo acciones de supervisión en el desarrollo y avance de los instrumentos jurídicos a través de las CRyS, hasta la obtención del finiquito correspondiente. 3. Dar seguimiento en la obtención y organización de la documentación de los programas operados por la Dirección para la debida integración en los expedientes de transparencia y rendición de cuentas. 4. Apoyar en la elaboración de informes que permitan tomar decisiones mediante el seguimiento del recurso financiero otorgado a los programas y/o proyectos operados por la Dirección. 5. Coadyuvar con las otras direcciones de área en el establecimiento de esquemas de financiamiento para los programas y proyectos operados por la Dirección General, a fin de otorgar alternativas a los productores para acceder a los apoyos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Administración • Derecho • Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Análisis Numérico
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros:	No indispensable.
Bases de participación		
Requisitos de participación		Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida		Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de

	Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del 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 en la Administración Pública Federal. 11. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro aspirantes	de La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																						
Desarrollo concurso	del 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.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																						
Calendario concurso	del <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5/08/2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5/08/2009 al 26/08/2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26/08/2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>5/08/2009 al 26/08/2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista *</td><td>21/09/2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador*</td><td>28/09/2009</td></tr> <tr> <td colspan="2">* 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</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	5/08/2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/08/2009 al 26/08/2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26/08/2009	Análisis de petición de reactivaciones*	5/08/2009 al 26/08/2009	Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca	Evaluación de habilidades	A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 7 de septiembre de 2009	Entrevista *	21/09/2009	Determinación del candidato ganador*	28/09/2009	* 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	
Actividad	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	5/08/2009																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/08/2009 al 26/08/2009																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26/08/2009																						
Análisis de petición de reactivaciones*	5/08/2009 al 26/08/2009																						
Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca																						
Evaluación de habilidades	A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca																						
Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 7 de septiembre de 2009																						
Entrevista *	21/09/2009																						
Determinación del candidato ganador*	28/09/2009																						
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso																							
Temarios 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 Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario																						

		Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx														
Presentación de evaluaciones	de	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.														
Sistema de puntuación	de	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">Para el rango de: Jefe de departamento</th></tr><tr><th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr><tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevistas</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Jefe de departamento		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	30
Para el rango de: Jefe de departamento																
Etapas o Subetapas	Estándar															
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30															
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20															
Subetapa Evaluación de experiencia	10															
Subetapa Valoración del Mérito	10															
Etapas de Entrevistas	30															
Publicación de resultados	de	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .														
Determinación y reserva	y	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso podrán ser considerados finalistas, de ser así quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC. 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.														
Declaración de concurso desierto	de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva														

	convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 20 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
La Directora de Recursos Humanos
Mtra. Iliana Sotelo Anaya
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. VII

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

Convocatoria pública 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	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000416-X-C-U, 08-I00-1-CFPA003-0000452-X-C-U, 08-I00-1-CFPA003-0000467-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Tres
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa, Baja California, Yucatán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho • Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance:	Carrera:

		Pasante o Terminado	• Pesca • Sistemas y Calidad • Ingeniería • Oceanografía	
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias	
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: • Biología	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (zoología)		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas		
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre • Ciencias Veterinarias		
		Capacidades gerenciales		• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
		Capacidades técnicas		• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuicola
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable		
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.		
Bases de participación				
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio			

	público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del 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 en la Administración Pública Federal. 11. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de

	folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																				
Calendario del concurso	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5/08/2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5/08/2009 al 26/08/2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26/08/2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>5/08/2009 al 26/08/2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista *</td><td>21/09/2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador*</td><td>28/09/2009</td></tr> </table> * 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	Actividad	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	5/08/2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/08/2009 al 26/08/2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26/08/2009	Análisis de petición de reactivaciones*	5/08/2009 al 26/08/2009	Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca	Evaluación de habilidades	A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 7 de septiembre de 2009	Entrevista *	21/09/2009	Determinación del candidato ganador*	28/09/2009
Actividad	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	5/08/2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/08/2009 al 26/08/2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26/08/2009																				
Análisis de petición de reactivaciones*	5/08/2009 al 26/08/2009																				
Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca																				
Evaluación de habilidades	A partir del 7 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca																				
Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 7 de septiembre de 2009																				
Entrevista *	21/09/2009																				
Determinación del candidato ganador*	28/09/2009																				
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 Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx																				
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen																				

		vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.														
Sistema de puntuación	de	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">Para el rango de Enlace</th></tr><tr><th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr><tr><td>Subetapa exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa evaluaciones de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de entrevistas</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de Enlace		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa exámenes de conocimientos	30	Subetapa evaluaciones de habilidades	20	Subetapa evaluación de experiencia	10	Subetapa valoración del mérito	10	Etapas de entrevistas	30
Para el rango de Enlace																
Etapas o Subetapas	Estándar															
Subetapa exámenes de conocimientos	30															
Subetapa evaluaciones de habilidades	20															
Subetapa evaluación de experiencia	10															
Subetapa valoración del mérito	10															
Etapas de entrevistas	30															
Publicación de resultados	de	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .														
Determinación de reserva	y	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso podrán ser considerados finalistas, de ser así quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.														
Declaración de concurso desierto	de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Reactivación de folios	de	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de														

	reactivación de folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 27 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
La Directora de Recursos Humanos

Mtra. Iliana Sotelo Anaya

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNEGySR/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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta SSA/CNEGySR/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 Salud Materna y Perinatal		
Código de puesto	12-L00-1-CFLC001-0000002-E-C-F		
Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$113,588.10 Mensual Bruto (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.	Sede	México D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Autorizar el diseño de estrategias para el desarrollo y aplicación de acciones que contribuyan a mejorar la salud durante el embarazo, parto y puerperio y para el recién nacido incluyendo la prevención de defectos al nacimiento para fortalecer la salud materna y perinatal. 2. Coordinar la difusión de la normatividad vigente para la atención del embarazo, parto y puerperio del recién nacido, de los defectos al nacimiento y niñas y niños menores de dos años. 3. Autorizar los manuales, lineamientos e instructivos para la prevención y disminución de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal. 4. Conducir estrategias para promover la integración de equipos pluridisciplinarios que conlleve la participación del personal activo del programa en los niveles federal y estatal. 5. Dirigir estrategias para el acopio, monitoreo, análisis y seguimiento de la información estadística derivada de las acciones de atención a la salud materna y perinatal para la toma de decisiones. 6. Dirigir estrategias para la capacitación y actualización técnica y humanística del personal activo relacionado con la atención a la salud materna y perinatal. 7. Participar en el Comité Nacional de Arranque Parejo en la Vida, presidido por el Secretario de Salud. 8. Conducir el Subcomité Técnico Nacional del Programa Arranque Parejo en la Vida presidido por el Secretario de Salud. 9. Colaborar con las entidades federativas para diseñar estrategias que disminuyan la morbilidad y mortalidad materna y perinatal		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina 2. Carrera Genérica Antropología 3. Carrera Genérica Psicología 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Ciencias Clínicas y/o 2. Seis años en Epidemiología y/o 3. Seis años en Patología y/o 4. Seis años en Salud Pública	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Nivel 5 Calificación mínima aprobatoria: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en Materia de Salud Reproductiva y Equidad de	

		Género en Salud. (intermedio) 2. Administración de Proyectos. (intermedio) Calificación mínima aprobatoria: 70
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, 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 ha determinado que el número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se

	hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión

	curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoy saludreproductiva.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los	

	aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
	Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET–Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de

	conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.														
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo														

	para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100 Ext. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 sonia.arriaga@salud.gob.mx y el número telefónico 52639100 ext. 101 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto 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. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SALUD MATERNA Y PERINATAL
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	PLANEACION DE PROYECTOS

	Subtema 1	Elementos que integran el objetivo de un proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
	Subtema 2	Elementos de la estructura de división del trabajo
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
	Subtema 3	Componentes de la matriz de responsabilidad
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
	Subtema 4	Conceptos del Plan de Red
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
	Subtema 5	Elementos del Plan de Red
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
	Subtema 6	Principios del Plan de Red
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
	Subtema 7	Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 6
	Subtema 8	Factores para determinar las fechas de inicio y terminación de un proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 6
	Subtema 9	Elementos de la dinámica de grupos en la planeación de proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 11
	Subtema 10	Tipos de poder del planeador y los problemas a los que se enfrenta
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 11
	Subtema 11	Tipología de estructura organizacional
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 13
	Subtema 12	Ventajas y desventajas de cada tipo de estructura organizacional
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 13
	Subtema 13	Factores a considerar en la asignación de recursos
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 8
	Subtema 14	Elementos de la planeación de riesgos
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap 1
	Tema 2	EJECUCION DEL PROYECTO
	Subtema 1	Generalidades de la realización del proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap 3
	Subtema 2	Revisión de la oferta y del acopio de recursos
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap 5
	Subtema 3	Conceptos de intercambio de información en el proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap 5
	Subtema 4	Elementos involucrados en las presentaciones e informes de avance

	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 12
	Subtema 5	Factores para el éxito en un proyecto
	Bibliografía*	CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII
	Subtema 6	Desarrollo del equipo de proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 11
Tema 3	EVALUACION DEL PROYECTO	
	Subtema 1	Elementos para el control del programa
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 7
	Subtema 2	Procedimiento de control en un proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 4 Y 7
	Subtema 3	Elementos del avance técnico y económico
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
	Subtema 4	Elementos del informe de situación del proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
	Subtema 5	Gestión de la documentación
	Bibliografía*	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 3 ed. Cap. 5.
	Subtema 6	Fuentes de conflicto en un proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5 Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 11
	Subtema 7	Tipos de interfases de un proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
	Subtema 8	Tipología de dirección en un proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SALUD MATERNA Y PERINATAL

Nombre de la Capacidad	POLITICAS PUBLICAS Y NORMATIVIDAD SANITARIA EN MATERIA DE SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GENERO EN SALUD

Nivel de Dominio	INTERMEDIO

Tema 1	SALUD MATERNA.- ESQUEMA PARA LA PREVENCION Y CONTROL	
	Subtema 1	ATENCION A LA SALUD MATERNA
	Bibliografía*	1. SSA. Programa de Acción 2001-2006: Arranque parejo en la Vida www.generoysaludreproductiva.gob.mx 2. SSA. Urgencias Obstétricas en Unidades de Primer Nivel. Manual de Atención, 2001 (www.generoysaludreproductiva.gob.mx); 3. SSA. Lineamientos técnicos para el manejo de Urgencias Obstétricas en 2o. nivel (www.generoysaludreproductiva.gob.mx)
	Subtema 2	EPIDEMIOLOGIA SALUD MATERNA

Bibliografía*	1. Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006 www.dcp2.org ; Salud México 2001-2005, caps mortalidad materna, nac. por cesárea, embarazo adolescentes y anexos estadísticos.
Subtema 3	PREVENCIÓN DE LA MORBILIDAD MATERNA
Bibliografía*	1. Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006 www.dcp2.org ; 2. OMS, Pregnancy, Childbirth, Postpartum and Newborn Care: A guide for essential care, 2003 www.who.int/reproductive-health ; 3. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993 para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación de servicios www.generosaludreproductiva.gob.mx ,
Subtema *	REDES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
Bibliografía*	1. La Comunidad. Revista Prometeo No. 42 (www.revistaprometeo.com.mx); 2. Municipios y Comunidades Saludables. Guía de los Alcaldes para Promover la Calidad de Vida, OPS, (www.paho.org , accesar Municipios y comunidades saludables) 3. Tapia CR y cols. El Manual de la Salud Pública, 2004 Unidad IV Capítulo 3. 4. SSA, Programa de Acción "Arranque Parejo en la Vida" 2001-2006 (www.generosaludreproductiva.gob.mx)

Tema 2	SALUD PERINATAL.- ESQUEMA PARA PREVENCIÓN Y CONTROL
Subtema 1	EPIDEMIOLOGÍA SALUD PERINATAL
Bibliografía*	1. Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006 www.dcp2.org ; 2. March of Dimes. Global Report on Birth Defects, 2006 (www.marchofdimess.com/globalprograms) 3. Salud México 2001-2005 pág 32-35 (www.salud.gob.mx)
Subtema 2	ESTRATEGIAS BASADAS EN EVIDENCIA PARA DISMINUIR LA MORBIMORTALIDAD PERINATAL
Bibliografía*	1. Jamison D. et. al. Disease Control Priorities. Cap. Newborn survival, Oxford University and World Bank, 2006 (www.dcp2.org) 2. OMS, Pregnancy, Childbirth, Postpartum and Newborn Care: A guide for essential care, 2003 www.who.int/reproductive-health ; 3. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993 para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación de servicios www.generosaludreproductiva.gob.mx , 4. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento www.generosaludreproductiva.gob.mx
Subtema 3	PATOLOGÍA PERINATAL
Bibliografía*	1. OMS, Managing Newborn Problems, a guide for doctors, nurses, and midwives, 2003 www.who.int/reproductive-health
Subtema *	REDES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
Bibliografía*	1. La Comunidad. Revista Prometeo No. 42 (www.revistaprometeo.com.mx); Municipios y Comunidades Saludables. Guía de los Alcaldes para Promover la Calidad de

	Vida, OPS, (www.paho.org, accesar Municipios y comunidades saludables) 2. Tapia CR y cols. El Manual de la Salud Pública, 2004 Unidad IV Capítulo SSA, Programa de Acción "Arranque Parejo en la Vida" 2001-2006 (www.generoysaludreproductiva.gob.mx)

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENAVECE/2009/002

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CENAVECE/2009/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos *		
Código de puesto	12-O00-1-CFNB002-0000031-E-C-6		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Calendarizar y registrar el presupuesto anual por partida, concepto y capítulo de gasto de conformidad a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para garantizar una correcta orientación del ejercicio presupuestal 2. Gestionar las transferencias presupuestales que demanden las áreas del Instituto considerando los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos administrativos del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para garantizar la operación de los servicios. 3. Controlar el registro del ejercicio de gasto identificando compromisos y disponibilidades mensuales a través del sistema de control presupuestal para propiciar el adecuado reporte de la cuenta pública anual. 4. Supervisar el control de los depósitos bancarios y los respaldos documentales que se deriven de los servicios que cobra el Instituto a través de conciliaciones periódicas, con objeto de evitar posibles desvíos de fondos. 5. Supervisar que los importes que se cobran por concepto de servicios prestados correspondan a los importes incorporados al tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Administración de Patrimonio de la Beneficencia Pública para garantizar la homogeneidad de los cobros en todo el país. 6. Efectuar los enteros de cuotas de recuperación a la Tesorería de la Federación a través de depósitos o transferencias bancarias de las cuentas autorizadas para tal efecto para cumplir con el reporte de los niveles de captación y propiciar posibles ampliaciones presupuestales una vez alcanzado los importes previstos como metas mensuales. 7. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y de Servicios a través de los formatos únicos normados para tal efecto y propiciar la calendarización de los eventos conforme a las necesidades de cada área. 8. Supervisar la presentación del Programa Anual de Licitaciones al		

	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para propiciar la autorización de los diversos eventos involucrados en los procesos. 9. Verificar que los insumos que se adquieran sean registrados en el almacén y contablemente a través de conciliaciones mensuales para propiciar el adecuado surtimiento a las áreas y el reporte contable y presupuestal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: Administración. b. Carrera específica: Economía. c. Carrera específica: Derecho 2. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. a. Carrera específica: Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Psicología General y/o 2. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o 3. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o 4. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo (Nivel 3). 2. Trabajo en Equipo (Nivel 3). Calificación mínima aprobatoria: 70
	Evaluación de conocimientos	1. Servicios Generales (Nivel Intermedio). 2. Programación y Presupuesto (Nivel Básico). Calificación mínima aprobatoria: 70
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección ha determinado que el número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite

Nombre del puesto	Departamento de Apoyo Gerencial		
Código de puesto	12-000-1-CFOA001-0000058-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar y concentrar los anteproyectos de programa presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 2. Identificar las necesidades de adquisición de los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes. 3. Concentrar el resguardo de los archivos contables y presupuestales de cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Aplicar los programas de modernización administrativa en el órgano. 5. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General Adjunta de Epidemiología, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 6. Aplicar los recursos necesarios para la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 7. Asegurar el trámite y los pagos oportunos a proveedores de bienes y		

	servicios, observando las disposiciones y reglamentos vigentes. 8. Promover la constante difusión de las normas y lineamientos vigentes. 9. Supervisar las acciones y atribuciones de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros. 10. Asegurar el trámite y los pagos oportunos al personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 11. Validar la información financiera y presupuestal emitida por las áreas del departamento. 12. Promover la constante actualización del personal adscrito de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 13. Verificar el registro y control del presupuesto y de los compromisos adquiridos. 14. Concentrar el registro contable de la Dirección General Adjunta de Epidemiología sobre operaciones de ingresos y egresos. 15. Participar en la operación y el control de contratos y presupuestos por concepto de adquisición de bienes y servicios.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: Administración. b. Carrera específica: Ciencias Políticas y Administración Pública. c. Carrera específica: Ciencias Sociales. d. Carrera Específica: Finanzas. 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. a. Carrera específica: Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o 3. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o 4. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o. 5. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	1. Orientación a Resultados (Nivel 2). 2. Trabajo en Equipo (Nivel 2). Calificación mínima aprobatoria: 70
	Evaluación de conocimientos	1. Programación y Presupuesto (Nivel Básico). 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (Nivel Básico). Calificación mínima aprobatoria: 70
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección ha determinado que el número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura podrá ser homologa a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el

	servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito, firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de TrabajaEn. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)

	• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada

	es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario será descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.														
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.														
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 26 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 26 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 28 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>Hasta el 18 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades</td><td>Hasta el 18 de septiembre de 2009</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009	Exámenes de conocimientos (capacidades	Hasta el 18 de septiembre de 2009
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009														
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009														
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009														
Exámenes de conocimientos (capacidades	Hasta el 18 de septiembre de 2009														

	técnicas)*	
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y (www.cenave.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-TrabajaEn), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.	
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.	

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. * Es importante señalar que conforme al oficio circular No. SSFP/408/2008, la Secretaría de la Función Pública Comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en Código del Maestro de Puestos de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														

Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, www.cenave.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 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 No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico

	de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades www.cenave.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx , de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"- guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cenave.gob.mx Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.cenave.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 www.cenave.gob.mx y el número telefónico 2614- 6466 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto 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. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS
Nombre de la capacidad	Programación y Presupuesto
Nivel de dominio	Nivel básico
Tema 1	Disposiciones Legales y Normativas en Programación, Presupuesto y Contable
Subtema 1	Programación y Presupuesto
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado

	Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo, 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007.
Subtema 2	Contabilidad Gubernamental
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
Subtema 3	Subsidios, transferencias y donativos
Bibliografía*	- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del

	Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007.
Subtema 4	Gasto Federal en entidades federativas
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
Subtema 5	Fondo rotatorio
Bibliografía*	- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
Subtema 6	Disponibilidades financieras
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título

	Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
Subtema 7	Determinación de montos máximos
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007.
Subtema 8	Adecuaciones presupuestarias
Bibliografía*	- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo

	73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo, 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. - Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servidor público artículo 7 al 9, última reforma publicada DOF 01-10-2007. - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
Subtema 9	Clasificación del gasto con todas sus partidas
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007.
Bibliografía 1	
Tema 2	Sistemas Programáticos Presupuestarios
Subtema 1	Sistema Integral de Información
Bibliografía*	- Oficio circular por el que se da a conocer los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, Sección II, de la comunicación entre los participantes, lineamientos, Sexto al Noveno; sección IV, de los requerimientos de información, Lineamientos, Duodécimo al Décimo Sexto; Sección V, de la entrega de la información, Lineamientos, Décimo Séptimo al Vigésimo Primero, última Reforma, DOF 24 de diciembre de 2008.
Bibliografía 2	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS
Nombre de la capacidad	Servicios Generales
Nivel de dominio	Nivel intermedio
Tema 1	Técnicas de Administración y Tipos de Servicios
Subtema 1	Archivo y Correspondencia
Bibliografía*	- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, octavo, noveno, decimoprimer, decimosegundo, vigésimo primero al vigésimo quinto, DOF 20 de febrero de 2004 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad artículos del 7 al 9, del 13 al 16, del 40 al 48, última Reforma DOF 06- 06- 2006: - Manual de Procedimientos de la Dirección de Operación del CENAVECE Pág. 97-101. http://www.cenave.gob.mx/control.html
Bibliografía 1	
Tema 2	Control de Gestión
Subtema 1	Supervisión de servicios
Bibliografía*	- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, octavo, noveno, decimoprimer, decimosegundo, vigésimo primero al vigésimo quinto, DOF 20 de febrero de 2004 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad artículos del 7 al 9, del 13 al 16, del 40 al 48, última Reforma DOF 06- 06- 2006: - Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, páginas 82- 83, DOF 4 de enero de 2006 - Manual de Organización del CENAVECE, páginas 39 al 48. http://www.cenave.gob.mx/control.html

	- Manual de Organización del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos páginas 45 a 48, 59 a 60, 65 y 66. http://www.cenave.gob.mx/control.html - Manual de Procedimientos de la Dirección de Operación del CENAVECE Pág. 97-101. http://www.cenave.gob.mx/control.html - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Unico, artículo 20 al 23, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 26 al 27, del artículo 28 al 30 del 32 al 34 y del 40 al 42, Título Tercero, 44 al 48, y 52 al 54, Título Quinto, artículo 59 al 62, Título Sexto, artículo 65 y 66, última Reforma DOF 28/05/2009 - Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Capítulo 2000; Capítulo 3000; Capítulo 4000, concepto 4300; Capítulo 5000. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, del 11 de enero de 2007.
Bibliografía 2	
Tema 3	Conceptos Básicos de Administración
Subtema 1	Conceptos de Servicios Generales
Bibliografía*	- Administración Una Perspectiva Global, Parte uno, Fundamento de la teoría y la práctica del la Administración Global, capítulo 1, Administración: ciencia, teoría y práctica, Koontz, Harold, Ed. McGraw-Hill (2003, 12a. edición), - Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Presupuesto, Administración Pública, Servicios Generales, Planeación, Programación). - Manual de Procedimientos de la Dirección de Operación del CENAVECE Pág. 97 - 101. http://www.cenave.gob.mx/control.html
Subtema 2	Esquema general del presupuesto
Bibliografía*	- Administración Una Perspectiva Global, Parte uno, Fundamento de la teoría y la práctica del la Administración Global, capítulo 1, Administración: ciencia, teoría y práctica, Koontz, Harold, Ed. McGraw-Hill (2003, 12a. edición), - Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Presupuesto, Administración Pública, Servicios Generales, Planeación, Programación).
Subtema 3	Conceptos básicos de contabilidad Conceptos básicos de Administración
Bibliografía*	- Administración Una Perspectiva Global, Parte uno, Fundamento de la teoría y la práctica del la Administración Global, capítulo 1, Administración: ciencia, teoría y práctica, Koontz, Harold, Ed. McGraw-Hill (2003, 12a. edición), - Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Presupuesto, Administración Pública, Servicios Generales, Planeación, Programación).
Subtema 4	Conceptos de servicios generales de cada dependencia
Bibliografía*	- Manual de Organización del CENAVECE, páginas 39 al 48. http://www.cenave.gob.mx/control.html - Manual de Organización del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos páginas 45 a 48, 59 a 60, 65 y 66. http://www.cenave.gob.mx/control.html
Bibliografía 3	
Tema 4	Cláusulas del contrato referentes a las penas y sanciones
Subtema 1	Penas y sanciones
Bibliografía*	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Unico, artículo 20 al 23, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 26 al 27, del artículo 28 al 30 del 32 al 34 y del 40 al 42, Título Tercero, 44 al 48, y 52 al 54, Título Quinto, artículo 59 al 62, Título Sexto, artículo 65 y 66, última Reforma DOF 28/05/2009 - Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Capítulo 2000; Capítulo 3000; Capítulo 4000, concepto 4300; Capítulo 5000. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, del 11 de enero de 2007.
Bibliografía 4	
Tema 5	Planeación
Subtema 1	Principios básicos de planeación
Bibliografía*	- Ley de Planeación, artículos del 2 al 8, 14 al 16 y 22 al 30, última reforma publicada DOF 13-06-2003. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I artículo 1 al 4, Título Segundo Capítulo I, artículo 35 al 38, Título Tercero, Capítulo I

	artículo 51 al 56 última Reforma DOF, 31/12/2008
Bibliografía 5	
Tema 6	Conceptos de Administración y Programación
Subtema 1	Servicios Generales
Bibliografía*	- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, páginas 82-83, DOF 4 de enero de 2006 - Manual de Organización del CENAVECE, páginas 39 al 48. http://www.cenave.gob.mx/control.html - Manual de Organización del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos páginas 45 a 48, 59 a 60, 65 y 66. http://www.cenave.gob.mx/control.html - Manual de Procedimientos de la Dirección de Operación del CENAVECE Pág. 97-101. http://www.cenave.gob.mx/control.html - Manual de Procedimientos del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, procedimiento 5 Pág. 1-9, http://www.cenave.gob.mx/ManualProcedimientosIndre.pdf
Subtema 2	Administración y Planeación
Bibliografía*	- Ley de Planeación, artículos del 2 al 8, 14 al 16 y 22 al 30, última reforma publicada DOF 13-06-2003. - Administración Una Perspectiva Global, Parte uno, Fundamento de la teoría y la práctica del la Administración Global, capítulo 1, Administración: ciencia, teoría y práctica, Koontz, Harold, Ed. McGraw-Hill (2003, 12a. edición), - Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Presupuesto, Administración Pública, Servicios Generales, Planeación, Programación). - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I artículo 1 al 4, Título Segundo Capítulo I, artículo 35 al 38, Título Tercero, Capítulo I artículo 51 al 56 última Reforma DOF, 31/12/2008 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Unico, artículo 20 al 23, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 26 al 27, del artículo 28 al 30 del 32 al 34 y del 40 al 42, Título Tercero, 44 al 48, y 52 al 54, Título Quinto, artículo 59 al 62, Título Sexto, artículo 65 y 66, última Reforma DOF 28/05/2009 - Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Capítulo 2000; Capítulo 3000; Capítulo 4000, concepto 4300; Capítulo 5000. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, del 11 de enero de 2007.
Bibliografía 6	
Tema 7	Adquisiciones
Subtema 1	Contratos
Bibliografía*	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Unico, artículo 20 al 23, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 26 al 27, del artículo 28 al 30 del 32 al 34 y del 40 al 42, Título Tercero, 44 al 48, y 52 al 54, Título Quinto, artículo 59 al 62, Título Sexto, artículo 65 y 66, última Reforma DOF 28/05/2009
Subtema 2	Licitaciones Públicas Nacionales
Bibliografía*	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Unico, artículo 20 al 23, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 26 al 27, del artículo 28 al 30 del 32 al 34 y del 40 al 42, Título Tercero, 44 al 48, y 52 al 54, Título Quinto, artículo 59 al 62, Título Sexto, artículo 65 y 66, última Reforma DOF 28/05/2009
Subtema 3	Licitaciones Públicas Internacionales
Bibliografía*	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Unico, artículo 20 al 23, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 26 al 27, del artículo 28 al 30 del 32 al 34 y del 40 al 42, Título Tercero, 44 al 48, y 52 al 54, Título Quinto, artículo 59 al 62, Título Sexto, artículo 65 y 66, última Reforma DOF 28/05/2009
Subtema *	Arrendamientos
Bibliografía*	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Unico, artículo 20 al 23, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 26 al 27, del artículo 28 al 30 del 32 al 34 y del 40 al 42, Título Tercero, 44 al 48, y 52 al 54, Título Quinto, artículo 59 al 62, Título Sexto, artículo 65 y 66, última Reforma DOF 28/05/2009
Bibliografía 7	

Tema 8	Atribuciones de la Secretaría de Salud
Subtema 1	Atribuciones Dependencias de la Secretaría de Salud
Bibliografía*	- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Capítulo V Pág. 7 y 8, Capítulo VI Pág. 8 y 9, Capítulo X, artículo 22, artículo 27, artículo 29, artículo 30, Capítulo XI, artículo 36, artículo 37, artículo 38, artículo 45, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006 Manual de Procedimientos del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, procedimiento 5 pág. 1-9, http://www.cenave.gob.mx/ManualProcedimientosIndre.pdf
Bibliografía 8	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL
Nombre de la capacidad	Programación y Presupuesto
Nivel de dominio	Nivel básico
Tema 1	Disposiciones Legales y Normativas en Programación, Presupuesto y Contable
Subtema 1	Programación y Presupuesto
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007.
Subtema 2	Contabilidad Gubernamental
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma

	publicada DOF, 31/12/2008. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
Subtema 3	Subsidios, transferencias y donativos
Bibliografía*	- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007.
Subtema 4	Gasto Federal en entidades federativas
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental,

	Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
Subtema 5	Fondo rotatorio
Bibliografía*	- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
Subtema 6	Disponibilidades financieras
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título

	Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
Subtema 7	Determinación de montos máximos
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007.
Subtema 8	Adecuaciones presupuestarias
Bibliografía*	- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas Por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. - Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servidor público artículo 7 al 9, última Reforma publicada DOF. 01-10-2007 - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolvientes, artículo 31 al 33, Título

	Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
Subtema 9	Clasificación del gasto con todas sus partidas
Bibliografía*	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007.
Bibliografía 1	
Tema 2	Sistemas Programáticos Presupuestarios
Subtema 1	Sistema Integral de Información
Bibliografía*	- Oficio circular por el que se da a conocer los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, Sección II, de la comunicación entre los participantes, lineamientos, Sexto al Noveno; sección IV, de los requerimientos de información, Lineamientos, Décimo Segundo al Décimo Sexto; Sección V, de la entrega de la información, Lineamientos, Décimo Séptimo al Vigésimo Primero, última Reforma, DOF 24 de diciembre de 2008.
Bibliografía 2	
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL
Nombre de la capacidad	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Renumerationes
Nivel de dominio	Nivel básico
Tema 1	SERVICIOS PERSONALES
Subtema 1	SERVICIOS PERSONALES (CAP. 1000)
Bibliografía 1	- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03-05-2006) - LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III Días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última Reforma D.O.F. 17-01-2006). - CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO

	CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109
Subtema 2	CONTRATACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Bibliografía 2	- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03-05-2006) - LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última Reforma DOF 17-01-2006). - CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109
Subtema 3	NOMINA Y PAGOS
Bibliografía 3	- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03-05-2006) - LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones

	de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III Días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última Reforma DOF 17-01-2006). - CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109
Subtema 4	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
Bibliografía 4	- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III Días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última Reforma DOF 17-01-2006). - CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA

	SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230.
Subtema 5	SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES
Bibliografía 5	- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109.
Tema 2	SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA
Subtema 1	Ingreso
Bibliografía 1	- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, título primero, artículos del 4 al 6, segundo artículos del 10 al 12, Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso artículos del 21 al 34, (D.O.F. 09-01-06). - REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26, Capítulo Noveno del Registro Unico del Servicio Público Profesional, artículo 28, Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso artículos del 29 al 42, DOF 06-09-07.
Subtema 2	Obligaciones
Bibliografía 2	- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, título primero, artículos del 4 al 6, segundo artículos del 10 al 12, Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso artículos del 21 al 34, Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 44 al 53, Capítulo Séptimo del Subsistema de Separación, artículos del 59 al 63. (DOF 09-01-06). - REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26, Capítulo Noveno del Registro Unico del Servicio Público Profesional, artículo 28, Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso artículos del 29 al 42, Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades,

	artículos del 54 al 61, Capítulo Décimo Cuarto del Subsistema de Separación, artículos del 73 al 84. DOF 06-09-07.
Subtema 3	Capacitación
Bibliografía 3	- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 44 al 53, (DOF 09-01-06). - REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 54 al 61, DOF 06-09-07.
Subtema 4	Separación
Bibliografía 4	- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Capítulo Séptimo del Subsistema de Separación, artículos del 59 al 63. (DOF 09-01-06). 6- REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Décimo Cuarto del Subsistema de Separación, artículos del 73 al 84. DOF 06-09-07.
Bibliografía 2	

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2009/004

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/2009/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Atención al Humano en Rabia y otras Zoonosis		
Código de puesto	12-000-1-CFOA001-0000070-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Integrar la información trimestral y anualmente de los indicadores que aplican para medir el desempeño de las entidades federativas y las jurisdicciones sanitarias en el Programa de Acción Rabia. 2. Concentrar y analizar los registros que emiten las Unidades Administrativas competentes de los casos de Rabia, Brucelosis y Teniosis en el humano, así como los reportes de los diagnósticos y tratamiento proporcionados a éstas. 3. Apoyar a los Servicios Estatales de Salud a instrumentar acciones de control de perros como riesgo potencial de agresiones a la población, así como la atención antirrábica de estas personas. 4. Concentrar y analizar los registros que emiten las unidades administrativas competentes de los casos de rabia, brucelosis y teniosis en el humano, así como los reportes de los diagnósticos y tratamiento, proporcionados a éstas.		

	5. Gestionar la actualización y difusión de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Rabia, Brucelosis, Teniosis y Leptospirosis. 6. Tramitar y gestionar a solicitud de los Servicios Estatales de Salud apoyos para llevar a cabo acciones de capacitación en esterilización de perros, así como en el diagnóstico y el tratamiento de la Rabia y la Brucelosis en el humano. 7. Recopilar y determinar los requisitos técnicos sobre insumos que se utilizan en algunas actividades del Programa de Acción Rabia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias de la Salud a. Carrera específica: Medicina 2. Área General: Ciencias Agropecuarias b. Carrera específica: Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Área de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva y/o 3. Área de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 4. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico). 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Diabetes e Hipertension Arterial		
Código de puesto	12-000-1-CFOC001-0000069-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar los informes de supervisión de los Programas de Acción de Diabetes e Hipertensión Arterial. 2. Participar en las sesiones interinstitucionales sobre Diabetes e Hipertensión Arterial. 3. Participar en la coordinación de las acciones para el manejo de las páginas web en materia de Diabetes, Hipertensión Arterial, Colesterol, Sobrepeso y Obesidad en los adultos. 4. Participar en el análisis de la información generada por los Servicios de Salud para proponer las necesidades de capacitación al personal de salud. 5. Participar en la supervisión de las acciones de capacitación en materia de		

	vacunación y otros componentes de la atención al adulto. 6. Participar en la promoción de las alianzas estratégicas para la capacitación del personal de salud y de las personas con padecimientos relacionados a las enfermedades no transmisibles. 7. Analizar la información sobre la promoción de la salud, prevención, tratamiento y vigilancia de la Diabetes, Hipertensión Arterial y Dislipidemias. 8. Participar en la elaboración de los modelos de capacitación para enfermedades no transmisibles en el adulto, así como promover la difusión de la misma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias de la Salud a. Carrera específica: Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Área de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 3. Área de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva y/o 4. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico). 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Enfermedades Emergentes		
Código de puesto	12-O00-1-CFOA001-0000053-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Recopilar información para la elaboración o actualización de normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional. 2. Participar en la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación inter e intra institucional en apoyo al desarrollo de la normatividad en materia de enfermedades emergentes. 3. Participar en la resolución de acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud. 4. Participar en operativos especiales y de respuesta rápida en relación a prevención		

	y control de enfermedades emergentes. 5. Verificar el desarrollo, la aplicación de medidas de prevención y control en la materia. 6. Garantizar la aplicación de medidas de prevención y control en materia de enfermedades emergentes. 7. Proponer las estrategias de evaluación y la elaboración de indicadores. 8. Elaborar la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual del Programa de Enfermedades Emergentes. 9. Proponer la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias de la Salud a. Carrera específica: Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Área de Experiencia Requerida: Salud Pública.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo Operativo para la Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles		
Código de puesto	12-O00-1-CFOA001-0000057-E-C-k		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar el procesamiento y análisis de la información generada a nivel nacional a través de los sistemas de vigilancia para alimentar las acciones tanto de los programas de acción como de los propios sistemas de vigilancia. 2. Apoyar a la Subdirección de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles en la elaboración de los lineamientos para el establecimiento y operación de los sistemas de vigilancia, incluyendo los mecanismos de seguimiento. 3. Desarrollar e instrumentar sistemas especiales de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica incluyendo las crónicas, lesiones y salud materno infantil. 4. Apoyar en las asesorías a las entidades federativas en el funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica.		

	5. Participar en estudios específicos sobre factores de riesgo de las enfermedades no transmisibles que permitan complementar la información obtenida por los sistemas de vigilancia epidemiológica para alimentar la toma de decisiones en todos los niveles. 6. Supervisar la integración de bases de datos confiables y permanentes para la consulta de información epidemiológica de las enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias de la Salud a. Carrera específica: Medicina 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas b. Carrera específica: Biología	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico). 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70	
	Idiomas	• Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vector		
Código de puesto	12-O00-1-CFOC001-00000042-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. 2. Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por vector. 3. Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector. 4. Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico-administrativos del sistema nacional de vigilancia de las enfermedades transmitidas por vector. 5. Apoyar la coordinación interinstitucional de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. 6. Procesar indicadores de evaluación del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. 7. Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica con el laboratorio y el programa de acción de enfermedades transmitidas por vector. 8. Participar en la elaboración de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de		

	las enfermedades transmitidas por vector. 9. Supervisar los procedimientos del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. 10. Participar en la elaboración del programa anual trabajo de la dirección de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área de conocimiento: Ciencias de la Salud. a. Carrera Específica: Medicina b. Carrera Específica: Biología. 2. Área de conocimiento: Ciencias Agropecuarias
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: 1. Área de Experiencia Requerida: Epidemiología.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2. Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	• Inglés leer, hablar y escribir: básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Tuberculosis		
Código de puesto	12-O00-1-CFOA001-0000071-E-C-H		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Revisar y compilar información disponible y los contenidos de la normatividad para su elaboración o actualización en materia de tuberculosis, para homologar los procedimientos en el país. 2. Gestionar y participar en las reuniones intra e interinstitucionales para la elaboración o actualización de las normas y procedimientos en materia de tuberculosis. 3. Desarrollar estrategias de difusión e implementación de la normatividad en materia de tuberculosis en los servicios de salud, para el logro de las metas. 4. Elaborar los contenidos, instrumentos y/o herramientas necesarias para la realización de las visitas de supervisión y asesoría en tuberculosis, en áreas seleccionadas. 5. Desarrollar las actividades de supervisión en tuberculosis realizada a los distintos niveles de operación. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas de la supervisión al programa de tuberculosis en los estados. 7. Recopilar información, aplicar indicadores, analizar resultados y elaborar los reportes de evaluación del programa tuberculosis. 8. Desarrollar y ejecutar los eventos de evaluación del programa de tuberculosis intra e interinstitucionalmente, para orientar la toma de decisiones. 9. Coordinar, validar e integrar información y elaborar el boletín "Caminando a la Excelencia" de tuberculosis, para coadyuvar en la rendición de cuentas 10. Diseñar, desarrollar y elaborar estrategias y materiales de capacitación y actualización del personal de salud y capacitar a nivel nacional, regional y estatal, en materia de tuberculosis. 11. Diseñar y desarrollar eventos de capacitación y entrenamiento técnicos y gerenciales en materia de tuberculosis, para mejorar las habilidades y capacidades del personal de salud. 12. Diseñar, elaborar y distribuir los materiales de apoyo para la sensibilización de la población y el personal de salud en el programa de tuberculosis. 13. Recolectar la información y priorizar las líneas de investigación relativas al programa de tuberculosis. 14. Participar en las reuniones técnicas para el desarrollo de investigación en tuberculosis. 15. Participar en el desarrollo de la investigación e informe final, producto de operativa en materia de tuberculosis.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área de conocimiento: Ciencias de la Salud. a. Carrera Específica: Medicina.
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Área de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 3. Área de Experiencia Requerida: Estadística y/o 4. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. Nivel dominio 2. Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	• Inglés leer, hablar y escribir: básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis		
Código de puesto	12-000-1-CFOA001-0000056-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de Tuberculosis. 2. Fortalecer las acciones de la capacidad de respuesta del sistema de vigilancia epidemiológica de tuberculosis en el personal operativo en los diferentes niveles técnico-administrativos. 3. Fortalecer la coordinación interinstitucional e intersectorial con los laboratorios de referencia y estatales. 4. Determinar las áreas con necesidades de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del sistema de vigilancia epidemiológica de tuberculosis para definir oportunidades de intervención. 5. Supervisar la implementación de las acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del sistema de vigilancia epidemiológica de tuberculosis para asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente. 6. Evaluar la aplicación de las acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del sistema de vigilancia epidemiológica de tuberculosis en el personal operativo para verificar la adecuada comprensión e interpretación de la normatividad vigente. 7. Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de Tuberculosis en los estados, para determinar áreas y factores de riesgo y tratar de reducir los riesgos de la salud a través de unidades de control. 8. Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de Tuberculosis de los estados y procesar indicadores de evaluación del sistema de vigilancia epidemiológica de Tuberculosis. 9. Mantener actualizados los indicadores de evaluación de la vigilancia epidemiológica de Tuberculosis. 10. Apoyar la vigilancia epidemiológica de la mortalidad por tuberculosis en grupos y áreas de alto riesgo, para identificar factores de riesgo y encaminar las acciones del Programa de Acción. 11. Supervisar los procedimientos de validación del sistema de vigilancia epidemiológica de mortalidad por Tuberculosis en los estados. 12. Apoyar la coordinación interinstitucional de la vigilancia epidemiológica de Tuberculosis. 13. Captar, procesar y analizar información de la morbilidad y mortalidad de la tuberculosis, para mantener actualizado con una periodicidad semestral y anual el panorama epidemiológico de este padecimiento y conocer el comportamiento de la misma, para orientar las acciones de prevención y control. 14. Conformar el Registro Nominal y de seguimiento de casos de tuberculosis a través del Sistema Informático, para evaluar el desempeño de las diferentes unidades técnico administrativas. 15. Elaborar informes epidemiológicos sobre tuberculosis, en el boletín del Sistema Nacional de Salud y revistas nacionales e internacionales, para retroalimentar a los diferentes niveles técnico-administrativos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 2. Área de conocimiento: Ciencias de la Salud. a. Carrera Específica: Medicina.	
	Experiencia laboral	Mínimo dos de experiencia en alguna de las siguientes	

		áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o 3. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 4. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2. Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	• Inglés leer, hablar: intermedio, escribir: básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.
conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Prevenibles por Vacunación		
Código de puesto	12-O00-1-CFOC001-0000043-E-C-k		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades prevenibles por vacunación. 2. Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico-administrativos del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades prevenibles por vacunación. 3. Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación. 4. Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica con el laboratorio y los programas sustantivos correspondientes. 5. Participar en la elaboración de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación. 6. Supervisar los procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación. 7. Participar en la elaboración del Programa Anual de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles. 8. Apoyar la coordinación interinstitucional de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación. 9. Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de enfermedades prevenibles por vacunación. 10. Procesar indicadores de evaluación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en:	

		1. Área General: Ciencias de la Salud a) Carrera específica: Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en la siguiente área: 1. Área de Experiencia Requerida: Epidemiología
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico). 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	• Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Recepción de Información Epidemiológica		
Código de puesto	12-O00-1-CFOC001-0000040-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Revisar semanalmente el buzón de correo electrónico donde se depositan las bases de datos de las 32 entidades federativas para poder validarla oportunamente. 2. Validar la información de las 32 bases de datos, verificando que todos los campos necesarios para su análisis estén completos y puedan concentrarse. 3. Concentrar las 32 bases de datos estatales en una base nacional que permita su correcto procesamiento. 4. Realizar la corrección de estilo de los editoriales y hojas alternas que autoriza el comité editorial del boletín epidemiología para su publicación semanal. 5. Revisar los calendarios epidemiológicos, semanas a publicar y directorio de destinatarios que permitan garantizar la distribución del boletín en el sector salud. 6. Preparar los archivos electrónicos e impresos para poder enviarlos impresión definitiva de acuerdo a los tiempos establecidos en la NOM-017-SSA2-1994 para la vigilancia Epidemiológica. 7. Preparar la información para que sea vinculada con otros sistemas de manera transparente y automática. 8. Evaluar los diferentes sistemas de información geográfica en salud para determinar su viabilidad de utilización para la información epidemiológica. 9. Relacionar la información del diagnóstico de morbilidad nacional con los programas y bases de datos que se utilizarán para geo - relacionarla con objetos geográficos. 10. Evaluar con base en los indicadores de desempeño de la notificación semanal las entidades susceptibles a supervisar. 11. Visitar las entidades con el rendimiento más bajo en los indicadores de operación de la notificación semanal para capacitarse en el manejo del Sistema Único Automatizado para la Vigilancia Epidemiológica. 12. Realizar la capacitación en las fechas y sedes definidas para garantizar la correcta operación del sistema único automatizado para la vigilancia epidemiológica, el cual garantizará un diagnóstico de morbilidad nacional.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias de la Salud a) Carrera específica: Medicina b) Carrera específica: Nutrición c) Carrera específica: Enfermería d) Carrera específica: Farmacobiología e) Carrera específica: Química 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas a) Carrera específica: Biología b) Carrera específica: Química c) Carrera específica: Computación e Informática d) Carrera específica: Matemáticas – Actuaría (Estadística, Matemáticas, Actuaría, Economía) 3. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Carrera específica: Administración b) Carrera específica: Economía 4. Area General: Ingeniería y Tecnología a) Carrera específica: Nutrición b) Carrera específica: Química c) Carrera específica: Farmacobiología d) Carrera específica: Administración e) Carrera específica: Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo dos de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las telecomunicaciones y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o 3. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 4. Area de Experiencia Requerida: Demografía General y/o 5. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico). 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70	
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre; Conocimientos en Office o Stata o SPSS o SAS o EPI – INFO (intermedio)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Prevención de Cólera		
Código de puesto	12-O00-1- CFNB002-0000021-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1

Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Identificar necesidades para la elaboración o actualización de normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional. 2. Promover la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación inter e intra institucional para el cumplimiento de la normatividad. 3. Colaborar y participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud en materia de normatividad de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres. 4. Desarrollar operativos especiales y de respuesta rápida en relación a Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera y desastres. 5. Implementar las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante cólera, urgencias epidemiológicas y desastres. 6. Verificar el desarrollo, la aplicación de medidas de prevención y control en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres. 7. Coordinar las estrategias de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres, así como la elaboración de indicadores. 8. Coordinar la integración de los indicadores de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres. 9. Promover y participar en la evaluación del desempeño de los programas de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres. 10. Integrar la metodología para la certificación de áreas libres de cólera. 11. Analizar la información estatal para definir las entidades sujetas a certificación de áreas libres de cólera. 12. Verificar la aplicación de criterios y procedimientos para la certificación de los estados. 13. Integrar la metodología y procedimientos para la presupuestación anual de los programas de Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera. 14. Analizar las propuestas de los Programas Operativos Anuales estatales de Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera y desastres.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado en: a. Medicina. Posgrado Titulado en: b. Medicina.	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en: 1. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o, 2. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o, 3. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Intermedio). 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70	
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles		
Código de Puesto	12-O00-1- CFNB002-0000028-E-C-K		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Apoyar el establecimiento y seguimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. 2. Apoyar la coordinación del análisis de la información de los sistemas especiales de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. 3. Participar en la interpretación de los indicadores de los sistemas especiales de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica para evaluar su desempeño. 4. Convocar a los representantes a las reuniones de los grupos de trabajo de enfermedades no transmisibles interinstitucional. 5. Coordinar los distintos grupos de trabajo de enfermedades no transmisibles interinstitucional. 6. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las reuniones de los grupos de trabajo y del grupo interinstitucional de enfermedades no transmisibles. 7. Apoyar la coordinación de la elaboración de los lineamientos para el establecimiento y operación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles. 8. Apoyar la actualización de los lineamientos de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. 9. Apoyar la coordinación de las distintas pruebas piloto de las nuevas propuestas de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles. 10. Apoyar en la identificación de necesidades fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal para el correcto desempeño del funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles. 11. Facilitar la actualización del fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal de las distintas entidades federativas de los nuevos sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. 12. Coordinar la evaluación de las nuevas capacidades adquiridas del personal. 13. Coordinar la generación de informes periódicos en forma de boletines o artículos en revistas especializadas sobre la información recolectada a través de los sistemas especiales. 14. Apoyar la coordinación de la validación, por parte de las instituciones que conforman el Sector Salud, de la información generada a través de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles previo a su difusión, en el grupo de trabajo de enfermedades no transmisibles del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 15. Participar en la gestión de para difusión de la información generada en los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado en: 1. Área General: Ciencias de la Salud	

		a. Carrera específica: Medicina. b. Carrera específica: Biomédicas
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en: 1. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o 3. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 4. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados. Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico). 2. Administración de Proyectos (Nivel Intermedio) Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Notificación y Registros Epidemiológicos		
Código de puesto	12-O00-1- CFNB002-0000024-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Revisión y actualización periódica de la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica, en lo referente a la Notificación Semanal, para actualizar los padecimientos y procedimientos con base a las nuevas necesidades y la tecnología disponible en el sector salud. 2. Coordinar y contribuir a la modificación de las enfermedades sujetas a notificación semanal en la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica, propuesta por los epidemiológicos institucionales y estatales para adecuar el sistema de vigilancia a las nuevas necesidades del país. 3. Coordinar y contribuir a la modificación del procedimiento de notificación semanal en la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica, propuesta por los epidemiológicos institucionales y estatales, con base a las tecnologías de información disponible, para adecuar el sistema de vigilancia a las necesidades del país. 4. Elaborar y analizar los indicadores de cumplimiento, cobertura y consistencia de la notificación semanal por institución y entidad para evaluar la operación del sistema y determinar la contribución de cada institución y/o entidad en la conformación del diagnóstico epidemiológico nacional. 5. Elaborar y distribuir un informe trimestral sobre los indicadores de cumplimiento, cobertura y consistencia para informar a los epidemiólogos estatales e institucionales de su rendimiento en el sistema de notificación semanal y su contribución al diagnóstico epidemiológico. 6. Notificar y analizar las causas del bajo rendimiento de los indicadores a los epidemiólogos institucionales y estatales para encontrar una solución que permita alcanzar las metas establecidas y así mejorar el diagnóstico epidemiológico. 7. Visitar las entidades con bajo rendimiento en los indicadores de operación para capacitar, a los epidemiólogos estatales, de jurisdicción y personal de apoyo, en la correcta operación del Sistema de Notificación Semanal para así mantener un sistema de información homogéneo, consistente y congruente con el estado de salud de la población. 8. Elaborar material de apoyo para cada entidad y/o institución a capacitar para mostrar la situación en que se encuentra y los lineamientos que establece la NOM 017 en el adecuado procedimiento de la notificación semanal, para así alcanzar las metas establecidas para cada indicador y un buen diagnóstico epidemiológico. 9. Visitar las entidades con bajo rendimiento en los indicadores de operación para capacitar, a los epidemiólogos estatales, de jurisdicción y personal de apoyo, en la correcta operación del sistema de cómputo SUAVE, para así garantizar la adecuada concentración de la información, su explotación en el ámbito local y envío de su información. 10. Analizar el volumen de diagnósticos reportados por cada entidad federativa e institución para garantizar la congruencia en la cantidad y calidad de diagnósticos para la elaboración del informe anual de morbilidad. Documento que contempla las cifras oficiales de morbilidad sujeta vigilancia epidemiológica. 11. Envío de archivos de morbilidad específicas a los programas de acción, con frecuencia establecida, para mantenerlos informados sobre el diagnóstico de su interés y así apoyar la toma de decisiones en materia de prevención y control. 12. Verificar la concordancia semanal entre los casos reportados al sistema de notificación semanal con los reportados a sistemas especiales para determinar la variabilidad y fomentar el seguimiento de casos hasta su definición final por los epidemiólogos estatales e institucionales. 13. Identificar el número de casos superior a una razón mayor a 2, con relación a la tasa de incidencia del año anterior para solicitar una revisión de los datos y una explicación a los epidemiólogos estatales, y así garantizar la veracidad de la información. 14. Coordinar el cierre de información semestral y anual para fomentar la revisión de la información por los epidemiólogos del sector salud de cada entidad para garantizar la veracidad del diagnóstico de salud definitivo.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 1860 732 1921">Escolaridad</td><td data-bbox="732 1860 1395 1921"> Licenciatura o profesional Titulado en: 1. Área General: Ciencias de la Salud </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado en: 1. Área General: Ciencias de la Salud
Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado en: 1. Área General: Ciencias de la Salud		

		a. Carrera específica: Medicina. b. Carrera específica: Enfermería c. Carrera específica: Nutrición d. Carrera específica: Química e. Carrera específica: Farmacobiología 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas a. Carrera específica: Biología b. Carrera específica: Química c. Carrera específica: Matemáticas – Actuaría (Estadística, Matemáticas, Actuaría, Economía) 3. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a. Carrera específica: Administración b. Carrera específica: Psicología c. Carrera específica: Economía 4. Area General: Ciencias Agropecuarias a. Carrera específica: Química b. Carrera específica: Biología 5. Area General: Ingeniería y Tecnología a. Carrera específica: Nutrición b. Carrera específica: Química c. Carrera específica: Ingeniería d. Carrera específica: Farmacobiología e. Carrera específica: Administración 6. Area General: Educación y Humanidades a. Carrera específica: Psicología
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en: 1. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 3. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 4. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o 5. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o 6. Area de Experiencia Requerida: Demografía General.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Intermedio). 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	• Inglés: Leer: Intermedio; Hablar y Escribir: Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección de Información Epidemiológica		
Código de puesto	12-O00-1-CFMB002-0000010-E-C-K		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.		

Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Coordinar las reuniones mensuales del grupo de información del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 2. Analizar de manera conjunta con las instituciones integrantes del grupo de información del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica, los indicadores de operación de la notificación semanal. 3. Producto del análisis de indicadores y de manera consensuada por el grupo de información instrumentar estrategias de mejora para fortalecer la operación de la notificación semanal de casos nuevos por los servicios de salud en las entidades federativas y por todas las instituciones de salud participantes. 4. Revisar de manera semanal el reporte de razón de tasas que emite el sistema único automatizado para la vigilancia epidemiológica (herramienta de captura, análisis y reporte de la notificación semanal) para la identificación de brotes. 5. Difundir a los Servicios Estatales de Salud la información que oriente a la identificación de brotes para su ratificación o rectificación. 6. Difundir a los programas de acción, la existencia de brotes como apoyo a la toma de decisiones de control de la enfermedad. 7. Revisar la información por grupos de enfermedad de acuerdo a las responsabilidades de los programas de acción y vigilar el envío de las bases de datos específicas que les permitan dar seguimiento al comportamiento de las enfermedades de responsabilidad. 8. Revisar con los programas de acción las diferentes opciones de análisis de la información enviada, para su máxima explotación mediante gráficas, mapas, tablas comparativas, etc. 9. En caso de nuevas necesidades de información por parte de los programas de acción; apoyar en el diseño de sistemas de información automatizados para la optimización de procesos. 10. Coordinar las acciones de integración de la información para la generación del diagnóstico de morbilidad del país con sus desagregados: por entidad federativa, grupo de edad y mes de notificación: lo anterior para cada institución y el ámbito nacional y para sexo masculino y femenino. 11. Integrar el diagnóstico de morbilidad nacional para ser enviado de manera anual para su publicación por la dirección general de información en salud como parte de los anuarios de productos y servicios otorgados por la secretaría de salud. 12. Integrar el diagnóstico de morbilidad nacional para ser enviado de manera anual para su publicación por la dirección general de evaluación del desempeño como parte del documento "Salud México Año". 13. Coordinar de manera semanal, la integración del "boletín epidemiología" órgano oficial de difusión del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica. Publicación semanal impresa y electrónica. 14. Coordinar de manera anual, la integración del anuario de morbilidad. Publicación impresa y electrónica. 15. Elaborar documentos técnicos; a solicitud, que permiten la difusión del comportamiento de una enfermedad o grupos de ellas en escenarios, municipales, jurisdiccionales, institucionales, estatales o nacionales.			
Perfil	Escolaridad	Posgrado Titulado. 1. Area General: Ciencias de la Salud a. Carrera específica: Administración de la Salud (Salud Pública, Sistemas de Salud, Administración de la Salud) y/o b. Carrera específica: Medicina (Epidemiología, Salud Pública) y/o c. Carrera específica: salud (Economía de la Salud). 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas a. Carrera específica: Matemáticas–Actuaría (Estadística, Matemáticas, Actuaría) y/o		
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas:		

		1. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva y/o 3. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 4. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o 5. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o 6. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública (Administración Hospitalaria) 7. Area de Experiencia Requerida: Demografía General.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica Nivel dominio 4 Mínimo aprobatorio: 70
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Intermedio) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	• Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Enfermedades no Transmisibles		
Código de puesto	12-O00-1-CFMB002-0000012-E-C-K		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en los distintos grupos de trabajo del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica para coordinar el desarrollo de los aspectos de la normatividad relacionados con las enfermedades no transmisibles. 2. Coordinar al grupo de trabajo de enfermedades no transmisibles del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica, para vigilar el cumplimiento en todas las instituciones que conforman el Sector Salud, de la NOM-017-SSA2-1994, para la Vigilancia Epidemiológica. 3. Coordinar la elaboración, revisión y actualización regular de reglamentos, normas e instructivos en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica para instrumentar y vigilar el cumplimiento de las mismas. 4. Promover la coordinación entre las Entidades Federativas e instituciones del Sector Salud, y organismos públicos y privados para fortalecer las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles. 5. Coordinar la supervisión de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles para mantener actualizado el panorama epidemiológico nacional de este grupo de padecimientos. 6. Conducir la evaluación de la operación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles en las Entidades Federativas e		

	instituciones del Sector Salud para identificar desviaciones y en su caso corregirlas. 7. Coordinar el desarrollo de las propuestas de nuevos sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles para atender las necesidades de información para alimentar la toma de decisiones en materia de prevención y control de este grupo de padecimientos. 8. Promover el consenso de las instituciones que conforman el Sector Salud, a través del grupo de trabajo de enfermedades no transmisibles del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica, en cuanto a la instrumentación de nuevos Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles. 9. Coordinar el apoyo a las Entidades Federativas e instituciones del Sector Salud en el proceso de implementación de nuevos Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles que se vayan generando, para atender las necesidades de información de los tomadores de decisiones. 10. Coordinar la integración y el análisis de la información epidemiológica generada por los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles para la generación de informes. 11. Promover la validación, por parte de las instituciones que conforman el Sector Salud, de la información generada a través de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles previo a su difusión, en el grupo de trabajo de enfermedades no transmisibles del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 12. Coordinar la generación de informes periódicos que concentren la información epidemiológica integrada y analizada para su difusión. 13. Coordinar el diseño de proyectos específicos de investigación y acciones de vigilancia epidemiológica complementaria que permitan profundizar en el conocimiento de las causas de las enfermedades no transmisibles y alimentar así la toma de decisiones en materia de prevención y control de este grupo de padecimientos. 14. Promover la coordinación entre Entidades Federativas, instituciones del Sector Salud, y organismos públicos y privados para la instrumentación de proyectos específicos de investigación y acciones de vigilancia epidemiológica complementaria para mejorar el entendimiento del comportamiento de las enfermedades no transmisibles en el país. 15. Analizar y difundir la información generada a través de proyectos específicos de investigación y acciones de vigilancia epidemiológica complementaria, para apoyar a los tomadores de decisiones en el diseño de estrategias de prevención y control de enfermedades no transmisibles.	
Perfil	Escolaridad	Posgrado Titulado. 1. Área General: Ciencias de la Salud a. Carrera específica: Administración de la Salud (Salud Pública, Sistemas de Salud, Administración de la Salud) y/o b. Carrera específica: Salud (Economía de la Salud) y/o c. Carrera específica: Medicina (Epidemiología, Salud Pública y Nutrición) y/o d. Carrera específica: Nutrición y/o 2. Área General: Ciencias Naturales y Exactas a. Carrera específica: Matemáticas–Actuaría (Estadística, Matemáticas, Actuaría) y/o
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 2. Área de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 3. Área de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva y/o 4. Área de Experiencia Requerida: Estadística y/o 5. Área de Experiencia Requerida: Demografía General y/o 6. Área de Experiencia Requerida: Ciencias de la Nutrición.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.

		Nivel dominio 4 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	3. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Intermedio). 4. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	• Inglés: Leer, Avanzado; Hablar, Avanzado; Escribir, Avanzado.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate y que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vítae se encontrará en la página www.rhsalud.com.mx (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vítae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras

correspondientes al perfil del puesto.

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

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten

	los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 8 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 27 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: Por suspensión de los sistemas (RHNET – Trabajaen), Por contingencias sanitarias, Disposición de la Secretaría de la Función Pública, Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio

	Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades www.cenave.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de														

	Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma #10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100 ext. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a

	los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades www.cenave.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 c_organica@yahoo.com.mx y el número telefónico 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896 conmutador, ext. 263, o presentarse en las instalaciones del CENAVECE, ubicadas en Av. Benjamín Franklin número 132, 2do. Piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional

de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Directora de Operación del CENAVECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

**CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Y CONTROL DE ENFERMEDADES
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2009/004**

Nombre de las Plazas	DEPARTAMENTO DE ATENCION AL HUMANO EN RABIA Y OTRAS ZONOSIS DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES EMERGENTES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO OPERATIVO PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACION DEPARTAMENTO DE TUBERCULOSIS DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE TUBERCULOSIS SUBDIRECCION DE SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

Nombre de la Capacidad	Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica

Nivel de Dominio	Básico

Tema 1	Nociones de Epidemiología en materia de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica (En el ámbito de su competencia y ubicación en la estructura orgánica)
Subtema 1	TRIADA (AGENTE, HUESPED Y AMBIENTE)
Bibliografía *	Tapia – Conyer Roberto, y colaboradores, El Manual de salud pública, Metodología epidemiológica, segunda edición; triola, Mario F. Estadística. 9a. Ed. Ed. Pearson, Educación, México 2004. Martínez González Miguel A. Bioestadística Amigable, Ed. Diaz de Santos, S.A. España. 2001
Subtema 2	VARIABLES EPIDEMIOLOGICAS (TIEMPO, LUGAR Y PERSONA)
Bibliografía *	Tapia – Conyer Roberto, y colaboradores, El Manual de salud pública, Metodología epidemiológica, segunda edición; triola, Mario F. Estadística. 9a. Ed. Ed. Pearson, Educación, México 2004. Martínez González Miguel A. Bioestadística Amigable, Ed. Diaz de Santos, S.A. España. 2001
Subtema 3	HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD
Bibliografía *	Tapia – Conyer Roberto, y colaboradores, El Manual de salud pública, Metodología epidemiológica, segunda edición; triola, Mario F. Estadística. 9a. Ed. Ed. Pearson, Educación, México 2004. Martínez González Miguel A. Bioestadística Amigable, Ed. Diaz de Santos, S.A. España. 2001
Subtema 4	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
Bibliografía 1	Tapia – Conyer Roberto., y colaboradores, El Manual de salud pública, Metodología epidemiológica, segunda edición; triola, Mario F. Estadística. 9a. Ed. Ed. Pearson, Educación, México 2004. Martínez González Miguel A. Bioestadística Amigable, Ed. Diaz de Santos, S.A. España. 2001

Tema 2	Contenido y bases de redacción para la elaboración de informes en materia de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica (en el ámbito de su competencia y ubicación en la estructura orgánica)
Subtema 1	TIPOS Y CARACTERISTICAS DE INFORMES

Bibliografía *	www.monografias.com , www.cienciaperu.org/articulos/infcientifico.pdf webpages.ull.es/user/aborges/difusion.pdf , www.monografias.com/trabajos17/uso-y-proposito/uso-y-proposito.shtml
Subtema 2	REDACCION DE INFORMES
Bibliografía *	www.elcastellano.org/gramatic.html www.universidadabierta.edu.mx caribjsci.org/epib1/redaccientylit.htm Maqueo, Ana María, Redacción. Limusa, México, 1968, www.e.libro.net/E-libro-viejo/gratis/manualestilo.pdf
Subtema 3	ELABORACION DE INFORMES CIENTIFICOS
Bibliografía *	www2.uah.es/jmc/webpub/INDEX.html www-caribjsci.org/epub1/temario , www.bvs.sld.cu/revistas/end/vol7_1_96/end10196.htm
Subtema 4	DIFUSION Y PUBLICACION DE INFORMES CIENTIFICOS
Bibliografía *	www2.uah.es/jmc/webpub/INDEX.html www-caribjsci.org/epub1/temario , www.bvs.sld.cu/revistas/end/vol7_1_96/end10196.htm webpages.ull.es/users/aborges/comunicación_resultados.pdf www.geocities.com/bepe25/redaccion.html
Bibliografía 2	

Tema 3	Manuales de organización, técnicos y procedimientos en materia de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica (en el ámbito de su competencia y ubicación en la estructura orgánica)
Subtema 1	MANUALES TECNICOS DE ENFERMEDADES PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Bibliografía *	Manual para la vigilancia epidemiológica en México http://www.dgepi.salud.gob.mx/publicaciones/pub2002man.htm CD Manuales de vigilancia epidemiológica
Subtema 2	PROGRAMA DE ACCION DEL SINAVE
Bibliografía *	http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave/pdf/MANUAL.pdf
Subtema 3	MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENAVECE
Bibliografía *	http://www.salud.gob.mx/unidades/comeri/html/normateca/archivosnormatividad/manuales/m-o-ctro-nal-VI http://www.cenave.gob.mx/control.html
Subtema 4	NOM-017 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (CAPITULO 12)
Bibliografía *	http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave/sinave1.htm http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Bibliografía 3	

Tema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en materia de prevención y control de la salud. (En el ámbito de su competencia y ubicación en la estructura orgánica)
Subtema 1	COMPETENCIA Y ORGANIZACION
Bibliografía *	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud capítulo 1, artículos 1, 2 y sus fracciones, 3 y 4 con 3 apartados y sus fracciones, http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121.pdf
Subtema 2	DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA
Bibliografía *	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud capítulo XI, Artículos 36, 37 y 38 y sus fracciones, http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121.pdf
Subtema 3	FACULTADES DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES
Bibliografía *	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud capítulo XI, artículos 45 y sus fracciones, http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121.pdf
Bibliografía 4	
Tema 5	NOM- SSA-017

Subtema 1	APLICACION DE LA NORMA
Bibliografía *	NOM-017-SSA-1994, para la vigilancia Epidemiológica, numerales 3, 7, 8, 9, 11 y 13, http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Subtema 1	ALCANCE DE LA NORMA
Bibliografía *	NOM-017-SSA-1994, para la vigilancia Epidemiológica, numerales 7, 8, 9, 11 y 13, http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Subtema 1	PARTICIPACION DEL LABORATORIO
Bibliografía *	NOM-017-SSA-1994, para la vigilancia Epidemiológica, numeral 10, http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Subtema 1	SISTEMAS ESPECIALIZADOS
Bibliografía *	NOM-017-SSA-1994, para la vigilancia Epidemiológica, numeral 12, http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Bibliografía 5	

Nombre de las Plazas	SUBDIRECCION DE NOTIFICACION Y REGISTROS EPIDEMIOLOGICOS SUBDIRECCION DE PREVENCION DE COLERA DIRECCION DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DIRECCION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

Nombre de la Capacidad	Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica

Nivel de Dominio	Intermedio

Tema 1	ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES
Subtema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
Bibliografía *	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Art. 45, http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121.pdf
Subtema 2	MANUAL METODOLOGICO DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION
Bibliografía *	Manual Metodológico del Programa Caminando a la Excelencia, http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/CamExcelencia/Manual%20Metodologico%202009.pdf
Bibliografía 1	

Tema 2	INDICADORES EPIDEMIOLOGICOS
Subtema 1	CONCEPTOS DE MEDICIONES EPIDEMIOLOGICAS
Bibliografía *	Epidemiología y administración de servicios de salud, capítulo 4, página 77
Subtema 2	ATRIBUTOS DE INDICADORES EPIDEMIOLOGICOS
Bibliografía *	www.paho.org/spanish/sha/be_v22n4-indicadores.html
Subtema 3	CATEGORIAS DE INDICADORES EPIDEMIOLOGICOS
Bibliografía *	Epidemiología y administración de servicios de salud, capítulo 4, página 80-115
Subtema 4	FUENTE DE INDICADORES EPIDEMIOLOGICOS
Bibliografía *	Epidemiología y administración de servicios de salud, capítulo 4, página 80-115
Bibliografía 2	

Tema 3	Sistema Unico de Información para la Vigilancia Epidemiológica
Subtema 1	NOTIFICACION SEMANAL DE CASOS NUEVOS
Bibliografía *	Programa de acción, Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, SINAVE en http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave1.htm Manual de Procedimientos de la Notificación Semanal de Casos Nuevos en http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave/pdf/MANUAL.pdf , Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA-1994, para la Vigilancia Epidemiológica en http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Subtema 2	SISTEMA EPIDEMIOLOGICO Y ESTADISTICO DE LAS DEFUNCIONES (SEED)

Bibliografía *	Programa de acción, Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, SINAVE en http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave1.htm Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA-1994, para la Vigilancia Epidemiológica en http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Subtema 3	RED HOSPITALARIA PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (ROHVE)
Bibliografía *	Programa de acción, Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, SINAVE en http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave1.htm Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA-1994, para la Vigilancia Epidemiológica en http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Subtema 4	SISTEMAS ESPECIALES: ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y NO TRANSMISIBLES
Bibliografía *	Programa de acción, Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, SINAVE en http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave1.htm Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA-1994, para la Vigilancia Epidemiológica en http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Bibliografía 3	

Tema 4	Indicadores de evaluación de los Programas de Vigilancia, Prevención y Control de Enfermedades
Subtema 1	SISTEMA DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES
Bibliografía *	Manual metodológico, "Caminando a la excelencia" SINAVE; http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave/sinave1.htm Donabedian Avendis, prioridades para el progreso de la evaluación y monitoreo de la calidad de la atención. Salud Pública de México 1993, Vol. 35, No. 1
Subtema 2	PRINCIPIOS METODOLOGICOS DE LA ESTRATEGIA DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES "CAMINANDO A LA EXCELENCIA"
Bibliografía *	Manual Metodológico caminando a la excelencia SINAVE; http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave/sinave1.htm
Subtema 3	OPERACION DE LA ESTRATEGIA DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES "CAMINANDO A LA EXCELENCIA"
Bibliografía *	Manual Metodológico caminando a la excelencia SINAVE; http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave/sinave1.htm
Bibliografía 4	

Tema 5	Criterios de supervisión en materia de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica. (En el ámbito de su competencia y ubicación en la estructura orgánica)
Subtema 1	PRINCIPIOS DE LOS METODOS DE SUPERVISION OPERATIVA
Bibliografía *	Population Information Program, Center of Communication Programs. The Johns Hopkins University School of Public Health, 111 Market Place, Suite 310, Baltimore, Maryland 21202, USA capítulo 6.3 Supervisión
Subtema 1	VIGILANCIA DE LA SUPERVISION OPERATIVA
Bibliografía *	Control de Tuberculosis: Manual sobre métodos y procedimientos para los programas integrados (apartado de supervisión y Vigilancia), Organización Panamericana de la Salud, Publicación Científica No. 498 Washington, D.C. 1987
Subtema 1	REQUERIMIENTO PARA LA SUPERACION OPERATIVA
Bibliografía *	Control de Tuberculosis: Manual sobre métodos y procedimientos para los programas integrados (apartado de supervisión y Vigilancia), Organización Panamericana de la Salud, Publicación Científica No. 498 Washington, D.C. 1987
Subtema 1	EQUIPOS (RECURSOS, MATERIALES Y HUMANOS) PARA LA SUPERVISION OPERATIVA
Bibliografía *	Control de Tuberculosis: Manual sobre métodos y procedimientos para los programas integrados (apartado de supervisión y Vigilancia), Organización Panamericana de la Salud, Publicación Científica No. 498 Washington, D.C. 1987
Bibliografía 5	

Nombre de las Plazas	DEPARTAMENTO DE ATENCION AL HUMANO EN RABIA Y OTRAS ZONOSIS DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES EMERGENTES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO OPERATIVO PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACION DEPARTAMENTO DE TUBERCULOSIS DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE TUBERCULOSIS SUBDIRECCION DE PREVENCION DE COLERA SUBDIRECCION DE NOTIFICACION Y REGISTROS EPIDEMIOLOGICOS DIRECCION DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DIRECCION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

Nombre de la capacidad	Administración de proyectos

Nivel de dominio	Básico

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub- Temas	BIBLIOGRAFIAS
PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	Conceptos y elementos de la Administración	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a .parte, Ed. Limusa. Cap. VII
		El proceso administrativo	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
	ESTRATEGIAS	Concepto y elementos de una estrategia	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 8.
	INDICADORES	Tipos de indicadores en un proyecto	DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 6
	OBJETIVOS	Concepto y elementos de un objetivo	REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 6.

			MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
	METAS	Concepto y características de una meta	ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 7.
	PLAN	Concepto y elementos que integran un plan	ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 5 y 7.
	PROCESOS	Concepto y elementos de un proceso	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1 NORMA ISO 9000-2000, punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf)
	PRODUCTOS	Concepto y características del producto	NORMA ISO 9000-2000, punto 3 (http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf) DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 2.
		Elementos del producto	SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. Mc Graw Hill, 5 ed. Cap. 4.
	PROGRAMA	Cálculos de un programa	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2 GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap.6 REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS		Elementos de un programa	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidad 2 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 1 GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6
	PROYECTO	Concepto y características de un proyecto	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
		Generalidades de un proyecto	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y

			Glosario. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
	SERVICIOS	Concepto de servicio	NORMA ISO 9000-2000, Punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf)
	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO	El concepto de gestión de proyectos	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
		Tipos de sub-áreas de la gestión de un proyecto	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
	CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y FASES DEL PROYECTO	Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap.1, 2.
		Generalidades del ciclo de vida del proyecto	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap.1, 2.
	DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Generalidades de la Administración de Proyectos	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap.1, y Glosario.
	ENTRONO (CONTEXTO EXTERNO) DEL PROYECTO	Entorno externo del proyecto	CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". ED: Mc Graw Hill, 5 ed. Cap. 1.
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Elementos de la estructura organizacional en un proyecto	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap.10 Y 11. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
		Personal clave en un proyecto	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap.10 y 11. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
	PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Grupos de procesos de la administración de proyectos	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap.2 y 4.
	ANALISIS DE RIESGO	Elementos del análisis del riesgo	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos

Nivel de dominio	Intermedio

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub- Temas	BIBLIOGRAFIAS
ADMINISTRACION DE PROYECTOS	GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Elementos conceptuales de la Administración de Proyectos	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO	Elementos generales de las sub-áreas de la gestión de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
INICIO	ANALISIS Y DESARROLLO DEL ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO	Elementos del alcance del producto de un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1
	IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y ÉXITO DEL PROYECTO	Elementos para identificar necesidades y seleccionar un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2
	PREPARACION DE UNA SOLICITUD DE PROPUESTA DE PROYECTO	Elementos para preparar una propuesta de proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2
	LA DIMENSION TECNICA, ECONOMICA, COMERCIAL Y ESTRATEGICA DE UN PROYECTO	Las dimensiones de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
PLANEACION	OBJETIVO DEL PROYECTO	Elementos que integran el objetivo de un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
	ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO	Elementos de la estructura de división del trabajo	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
	MATRIZ DE RESPONSABILIDAD	Componentes de la matriz de responsabilidad	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
	DESARROLLO DEL PLAN DE RED	Conceptos del Plan de Red	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
		Elementos del Plan de Red	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
		Principios del Plan de Red	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
	ESTIMACION DE LA DURACION DE ACTIVIDADES	Factores para de terminar la duración de actividades en el programa de un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6

	FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO	Factores para determinar las fechas de inicio y terminación de un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6
	DINAMICA DE GRUPO EN LA PLANEACION DE PROYECTOS	Elementos de la dinámica de grupos en la planeación de proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
		Tipos de poder del planeador y los problemas a los que se enfrenta	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
	TIPOS DE ORGANIZACIONES DE PROYECTOS	Tipología de estructura organizacional	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 13
		Ventajas y desventajas de cada tipo de estructura organizacional	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 13
	CONSIDERACIONES ACERCA DE LOS RECURSOS	Factores a considerar en la asignación de recursos	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 8
	PLANEACION DEL RIESGO	Elementos de la planeación de riesgos	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
EJECUCION	REALIZACION DEL PROYECTO	Generalidades de la realización del proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 3
	REVISION DE LA OFERTA Y DEL CONTRATO Y ÉXITO Y ACOPIO DE RECURSOS	Revisión de la oferta y del acopio de recursos	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
	INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO	Conceptos de intercambio de información en el proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
		Reuniones técnicas	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5 Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 12
	PRESENTACIONES E INFORMES DE AVANCE	Elementos involucrados en las presentaciones e informes de avance	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 12
	FACTORES QUE INFLUYEN EN EL ÉXITO DE LOS PROYECTOS	Factores para el éxito en un proyecto	CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII
	DESARROLLO Y EFECTIVIDAD DEL EQUIPO DE PROYECTO	Desarrollo del equipo de proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11

CONTROL Y SEGUIMIENTO	CONTROL DEL PROGRAMA	Elementos para el control del programa	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7
	PROCESO DE CONTROL DE PROYECTOS	Procedimiento de control en un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
	AVANCE TECNICO Y ECONOMICO	Elementos del avance técnico y económico	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
	INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO Y GESTION DE LA DOCUMENTACION	Elementos del informe de situación del proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
		Gestión de la documentación	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 3 ed. Cap. 5.
	CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL PROYECTO	Fuentes de conflicto en un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5 Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 11
	INTERFASES DEL PROYECTO	Tipos de interfases de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
	ESTILOS DE DIRECCION	Tipología y dirección en un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
CIERRE	CIERRE DEL PROYECTO	Elementos del cierre del proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap 1 y 6. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
	ACEPTACION	Factores para aceptar el término de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 6.
	INFORME DE CIERRE DE PROYECTO	Elementos que integran el informe del cierre de proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 6.
	INDICADORES OBJETIVOS DEL RESULTADO DEL PROYECTO	Tipos de indicadores de resultados en un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 6.
	EVALUACION INTERNA POSTERIOR A LA TERMINACION DEL PROYECTO	La evaluación interna después de terminado un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
	RETROALIMENTACION DEL CLIENTE	Reunión de retroalimentación con el cliente	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
	CANCELACION DEL PROYECTO	Causas de cancelación de un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 106

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT		
Código de puesto	09-621-1-CFKA001-0000013-E-C-5 09-623-1-CFKA001-0000008-E-C-5 09-624-1-CFKA001-0000013-E-C-5 09-632-1-CFKA001-0000014-E-C-5		
Grupo, grado y nivel	KA1	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$119,670.45 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT AGUASCALIENTES CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR CENTRO SCT CAMPECHE CENTRO SCT GUERRERO	Sede (radicación)	(1) AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES (1) LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR (1) CAMPECHE, CAMPECHE (1) CHILPANCINGO, GUERRERO
Misión del puesto	DIRIGIR Y REPRESENTAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA, LA OPERACION DE LOS PLANES DE TRABAJO, PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y ESTRATEGICOS, ASI COMO LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES EMERGENTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y PROMOCION DE LOS MISMOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO, A TRAVES DE ACCIONES COORDINADAS CON LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT Y ATENDIENDO LAS DIRECTRICES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, NORMAS, LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS, LINEAMIENTOS, POLITICAS DEL SECTOR Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, ASI COMO LAS DISPUESTAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y METAS DEL SECTOR, EN UN MARCO DE SEGURIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LAS AREAS NORMATIVAS, EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES DEL ESTADO Y DEL PAIS EN SU TOTALIDAD PARA LOGRAR UN DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE.		
Funciones principales	1. ESTABLECER Y DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA FAVORECER LOS PROCESOS DE INGRESO, DESARROLLO Y PROMOCION DEL PERSONAL, COORDINANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION Y DE OFICINAS CENTRALES, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON PERSONAL CALIFICADO Y PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 2. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EFICIENTAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO LOS INGRESOS QUE CAPTA EL MISMO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR, COORDINANDO LA FORMULACION E INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO, CONTROLANDO EL EJERCICIO DEL MISMO Y CONDUCIENDO EL COBRO DE CUOTAS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS DISPOSICIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA SUFICIENCIA Y TRANSPARENCIA PRESUPUESTAL PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT Y PRESTAR CUANDO SE LE REQUIERA, SERVICIOS EFICACES, EFICIENTES Y DE CALIDAD A LOS SECTORES QUE LO SOLICITEN. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA		

	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES CON QUE CUENTA EL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, SUPERVISANDO LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y EL PROCESOS DE BAJA DE DESECHOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO, ASI COMO COORDINANDO LA FORMULACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES E IMPLEMENTANDO MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y OPERAR EN UN MARCO DE RACIONALIZACION Y TRANSPARENCIA QUE PERMITA MANTENER UN CONTROL EFICIENTE Y ACTUALIZADO DE LOS BIENES. 4. PROPONER LA IMPLEMENTACION DE ESTUDIOS RELATIVOS A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION, COORDINANDO EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS CON APOYO DEL AREA DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, ASI COMO ASESORANDOSE Y COORDINANDOSE CON LA SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE OFRECER OPCIONES DE MEJORAMIENTO RESPECTO A LA COBERTURA DE DICHOS SERVICIOS EN EL ESTADO. 5. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO QUE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES EMITAN LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVES DE MECANISMOS DE COMUNICACION INTERNA QUE PERMITAN DAR A CONOCER LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CRITERIOS DE OPERACION UNIFORMES PARA INCREMENTAR LA COBERTURA SOCIAL DE LOS SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT EN EL ESTADO, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD ESTATAL Y DEL PAIS EN GENERAL. 6. ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INFORMAR SOBRE EL PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS POSTAL, TELEGRAFICO Y TELEFONICO, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE NUEVAS LINEAS DE ACCION CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE ARROJEN LAS VISITAS DE INSPECCION LLEVADAS A CABO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE PUEDAN PRESENTARSE Y PROPICIAR EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. ESTABLECER ESTRATEGIAS ORIENTADAS A DIFUNDIR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE TRANSPORTE FEDERAL AEREO, TERRESTRE Y MARITIMO, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SUBSECTOR Y SU IMPLEMENTACION EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN SERVICIOS EFICACES, EFICIENTES Y CON LOS MAS ALTOS ESTANDARES DE CALIDAD. 8. DEFINIR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INCENTIVAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA EN EL TRANSPORTE AEREO, TERRESTRE Y MARITIMO EN LAS ZONAS QUE PRESENTEN CONDICIONES PROPICIAS DE DESARROLLO, A TRAVES DEL ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES ORIENTADOS A BENEFICIAR A LAS COMUNIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA Y AL PAIS EN GENERAL, CON

	LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 9. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS A CARGO DEL CENTRO SCT EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, RELATIVOS A LA CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE EN CONGRUENCIA CON LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA Y LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESPECIFICOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CABALMENTE CON LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD EMITIDAS EN LA MATERIA POR LA DEPENDENCIA. 10. ASUMIR LA REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INCLUSIVE EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN QUE ESTA SEA PARTE, EXCEPTO EN LOS CASOS QUE SON DE LA COMPETENCIA EXCLUSIVA DEL C. SECRETARIO DEL RAMO, PROPORCIONANDO ASESORIA Y PARTICIPANDO EN LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS TECNICOS Y PROYECTOS DE APOYO A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA EL SECTOR Y OFRECER A LA COMUNIDAD SERVICIOS EFICIENTES Y DE CALIDAD. 11. DIRIGIR LA OPERACION DE LAS OFICINAS FORANEAS DE LA SCT EN LA ENTIDAD FEDERATIVA EN LO RELATIVO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION, MODERNIZACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA QUE ESTABLEZCAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES PREVISTAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT ASI COMO OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS O INSTRUCCIONES QUE DICTE LA OFICIALIA MAYOR DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS ORIENTADAS A EFICIENTAR LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CONDICIONES FAVORABLES PARA OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD EN LOS ESTADOS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS. 12. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES QUE CORRESPONDEN EXCLUSIVAMENTE AL CENTRO SCT, ASI COMO PROPONER LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES Y DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA A EJECUTARSE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, CONDUCIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA Y DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, APLICANDO LAS ESTRATEGIAS, POLITICAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE FIJEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y CONSIDERANDO LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE FORMA CONGRUENTE LAS CONDICIONES, CARACTERISTICAS Y NECESIDADES LOCALES PARA OBTENER LA AUTORIZACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CORRESPONDIENTES, PREVIA OPINION DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO	

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO. 3. ADMINISTRACION. 4. ECONOMIA 5. ARQUITECTURA. 6. INGENIERIA. 7. CONTADURIA.
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 6. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 7. ADMINISTRACION PUBLICA. 8. ECONOMIA GENERAL. 9. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).
Examen de conocimientos	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. ETICA PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. UNIDADES I Y II. www.sct.gob.mx, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPACITACION Y DESARROLLO, CURSOS CERTIFICACION. 1.2. ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BIBLIOGRAFIA: NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. UNIDAD II. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CAPITULO VIII. www.sct.gob.mx. 1.3. ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DOF EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, ULTIMA REFORMA 28 DE NOVIEMBRE DE 2008. TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II. www.normateca.gob.mx. 1.4. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 13 DE MARZO DE 2002, ULTIMA REFORMA 23 DE ENERO DE 2009. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II; TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO. www.normateca.gob.mx. 1.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 11 DE JUNIO DE 2002, ULTIMA REFORMA 6 DE JUNIO DE 2006. TITULO PRIMERO, CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2.1. ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 28 DE DICIEMBRE DE 1963, ULTIMA REFORMA 3 DE MAYO DE 2006. TITULO PRIMERO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO VI; TITULO TERCERO, CAPITULO I; TITULO CUARTO, CAPITULOS I, II, III; TITULO QUINTO, CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 2.2. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 10 DE ABRIL DE 2003, ULTIMA REFORMA 9 DE ENERO DE 2006. TITULO TERCERO,

CAPITULO SEGUNDO SECCION SEGUNDA. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007. CAPITULOS PRIMERO Y DECIMO. www.normateca.gob.mx. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 3.1. PLANEACION, CONTRATACION Y VERIFICACION DE LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA 23 DE MARZO DE 2009. TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO; TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA 30 DE NOVIEMBRE DE 2006. TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO. www.normateca.gob.mx. 3.2. CONCEPTOS GENERALES DE BIENES NACIONALES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 20 DE MAYO DE 2004, ULTIMA REFORMA 31 DE AGOSTO DE 2007. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO. www.normateca.gob.mx. 4. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 4.1. CONCEPTOS GENERALES DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 30 DE MARZO DE 2006, ULTIMA REFORMA 31 DE DICIEMBRE DE 2008. TITULO PRIMERO, CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 4.2. FONDOS Y VALORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 1985, ULTIMA REFORMA 1 DE OCTUBRE DE 2007. TITULO TERCERO, CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 5. TELECOMUNICACIONES. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 5.2. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. www.normateca.gob.mx. 6. RADIO Y TELEVISION. 6.1. CONCESIONES, PERMISOS O CONTRATOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. CAPITULO III. www.normateca.gob.mx. 6.2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. TITULO I, CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 6.3. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. www.normateca.gob.mx. 7. VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 7.2. CADUCIDAD Y RESCISION DE CONCESIONES Y CONTRATOS Y REVOCACION DE PERMISOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. CAPITULO V. www.normateca.gob.mx. 8. METROLOGIA Y NORMALIZACION. 8.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. TITULO I, CAPITULO UNICO. www.normateca.gob.mx. 8.2. METROLOGIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. TITULO II. CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 9. CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 9.1. JURISDICCION Y COMPETENCIA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ARTICULO 5. www.normateca.gob.mx. 9.2. CONCESIONES Y PERMISOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ARTICULO 8. www.normateca.gob.mx. 9.3. INSPECCION, VERIFICACION Y VIGILANCIA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ARTICULO 71, 72. www.normateca.gob.mx. 10. AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. 10.1 DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. ARTICULO 1, 9. 10.2. AUTOTRANSPORTE DE PASAJEROS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. ARTICULO 18. www.normateca.gob.mx. 10.3. DEL ARRASTRE DE VEHICULOS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. ARTICULO 44. www.normateca.gob.mx. 10.4. DISPOSICIONES GENERALES LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS

	AUXILIARES. ARTICULO 90. www.normateca.gob.mx. 11. SERVICIO FERROVIARIO. 11.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 1, 3. 11.2. CONCESIONES Y PERMISOS, BIBLIOGRAFIA: LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. CAPITULO II, DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS, SECCION PRIMERA, DE LAS CONCESIONES, ARTICULO 7. CAPITULO II, DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS, SECCION SEGUNDA, DE LOS PERMISOS, ARTICULO 15, 16. 12. MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 12.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 2. 13. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 13.1. ACTO ADMINISTRATIVO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TITULO SEGUNDO, DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CAPITULO PRIMERO, DEL ACTO ADMINISTRATIVO, ARTICULO 3. www.normateca.gob.mx. 13.2. RECURSO DE REVISION, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TITULO TERCERO, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 17-A. www.normateca.gob.mx. 14. OBRAS PUBLICAS. 14.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO. 14.2. CONTRATACION Y SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO; TITULO CUARTO CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCIONES I Y II; CAPITULO CUARTO, SECCIONES II, VII Y VII.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	DIRECCION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LEY DE OBRAS PUBLICAS Y LEY DE ADQUISICIONES, CONSTRUCCION DE VIAS TERRESTRES Y PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO, ADEMAS IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT MICHOACAN		
Código de puesto	09-636-1-CFKA001-0000033-E-C-5		
Grupo, grado y nivel	KA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$119,670.45 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MICHOACAN	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACAN
Misión del puesto	REPRESENTAR A LA SCT EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA, PROMOVRIENDO, EJECUTANDO Y SUPERVISANDO LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES CON SEGURIDAD , EFICIENCIA Y CALIDAD EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES DEL ESTADO CON RESPECTO AL MEDIO AMBIENTE, AL MARCO LEGAL Y ETICO.		
Funciones principales	1. CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MEJORES METODOS DE SUPERVISION Y CONTROL. 2. OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DISPONIBLES MEDIANTE UN MEJOR SISTEMA DE PLANEACION, PROGRAMACION, EVALUACION Y CONTROL. 3. MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LOS USUARIOS MEDIANTE LA OPORTUNIDAD Y TRANSPARENTE REALIZACION DE TRAMITES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES. 4. MEJORAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL RESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA A LA SCT FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA MEDIANTE LA TOMA DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PERMITAN ACCIONES OPORTUNAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y NORMAS APLICABLES. 5. EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PRESTADOS POR TERCEROS MEDIANTE UNA ADECUADA INSPECCION DE SUS OBLIGACIONES EN BENEFICIO DEL PUBLICO USUARIO.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. DERECHO 3. MATEMATICAS-ACTUARIA. 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 5. ECONOMIA. 6. ADMINISTRACION. 7. INGENIERIA. 8. ARQUITECTURA. 9. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 10. MECANICA. 11. CONTADURIA.		
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).		

Examen de conocimientos	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. ETICA PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. UNIDADES I Y II. www.sct.gob.mx, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPACITACION Y DESARROLLO, CURSOS CERTIFICACION. 1.2. ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BIBLIOGRAFIA: NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. UNIDAD II. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CAPITULO VIII. www.sct.gob.mx. 1.3. ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DOF EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, ULTIMA REFORMA 28 DE NOVIEMBRE DE 2008. TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II. www.normateca.gob.mx. 1.4. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 13 DE MARZO DE 2002, ULTIMA REFORMA 23 DE ENERO DE 2009. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II; TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO. www.normateca.gob.mx. 1.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 11 DE JUNIO DE 2002, ULTIMA REFORMA 6 DE JUNIO DE 2006. TITULO PRIMERO, CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2.1. ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 28 DE DICIEMBRE DE 1963, ULTIMA REFORMA 3 DE MAYO DE 2006. TITULO PRIMERO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO VI; TITULO TERCERO, CAPITULO I; TITULO CUARTO, CAPITULOS I, II, III; TITULO QUINTO, CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 2.2. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 10 DE ABRIL DE 2003, ULTIMA REFORMA 9 DE ENERO DE 2006. TITULO TERCERO, CAPITULO SEGUNDO SECCION SEGUNDA. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007. CAPITULOS PRIMERO Y DECIMO. www.normateca.gob.mx. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 3.1. PLANEACION, CONTRATACION Y VERIFICACION DE LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA 23 DE MARZO DE 2009. TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO; TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA 30 DE NOVIEMBRE DE 2006. TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO. www.normateca.gob.mx. 3.2. CONCEPTOS GENERALES DE BIENES NACIONALES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 20 DE MAYO DE 2004, ULTIMA REFORMA 31 DE AGOSTO DE 2007. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO. www.normateca.gob.mx. 4. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 4.1. CONCEPTOS GENERALES DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 30 DE MARZO DE 2006, ULTIMA REFORMA 31 DE DICIEMBRE DE 2008. TITULO PRIMERO, CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 4.2. FONDOS Y VALORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 1985, ULTIMA REFORMA 1 DE OCTUBRE DE 2007. TITULO TERCERO, CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 5. TELECOMUNICACIONES. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 5.2. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. www.normateca.gob.mx. 6. RADIO Y TELEVISION. 6.1. CONCESIONES, PERMISOS O CONTRATOS,

	BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. CAPITULO III. www.normateca.gob.mx. 6.2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. TITULO I, CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 6.3. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. www.normateca.gob.mx. 7. VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 7.2. CADUCIDAD Y RESCISION DE CONCESIONES Y CONTRATOS Y REVOCACION DE PERMISOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. CAPITULO V. www.normateca.gob.mx. 8. METROLOGIA Y NORMALIZACION. 8.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. TITULO I, CAPITULO UNICO. www.normateca.gob.mx. 8.2. METROLOGIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. TITULO II. CAPITULO I. www.normateca.gob.mx. 9. CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 9.1. JURISDICCION Y COMPETENCIA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ARTICULO 5. www.normateca.gob.mx. 9.2. CONCESIONES Y PERMISOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ARTICULO 8. www.normateca.gob.mx. 9.3. INSPECCION, VERIFICACION Y VIGILANCIA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ARTICULO 71, 72. www.normateca.gob.mx. 10. AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. 10.1 DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. ARTICULO 1, 9. 10.2. AUTOTRANSPORTE DE PASAJEROS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. ARTICULO 18. www.normateca.gob.mx. 10.3. DEL ARRASTRE DE VEHICULOS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. ARTICULO 44. www.normateca.gob.mx. 10.4. DISPOSICIONES GENERALES LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. ARTICULO 90. www.normateca.gob.mx. 11. SERVICIO FERROVIARIO. 11.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 1, 3. 11.2. CONCESIONES Y PERMISOS, BIBLIOGRAFIA: LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. CAPITULO II, DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS, SECCION PRIMERA, DE LAS CONCESIONES, ARTICULO 7. CAPITULO II, DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS, SECCION SEGUNDA, DE LOS PERMISOS, ARTICULO 15, 16. 12. MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 12.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 2. 13. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 13.1. ACTO ADMINISTRATIVO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TITULO SEGUNDO, DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CAPITULO PRIMERO, DEL ACTO ADMINISTRATIVO, ARTICULO 3. www.normateca.gob.mx. 13.2. RECURSO DE REVISION, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TITULO TERCERO, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 17-A. www.normateca.gob.mx. 14. OBRAS PUBLICAS. 14.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO. 14.2. CONTRATACION Y SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO; TITULO CUARTO CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCIONES I Y II; CAPITULO CUARTO, SECCIONES II, VII Y VII.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFMB001-0000108-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA, MEDIANTE LA PLANEACION Y SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN ESTRICTO APEGO AL MARCO REGULATORIO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS EJERCICIOS REALIZADOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS OTORGADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES TENDIENTES A VIGILAR QUE SE REALICE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PREVIAMENTE DETERMINADA POR EL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE AVALAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REQUERIR LA INFORMACION QUE DEBEN APORTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE REVISIONES, CONSIDERANDO LA CALENDARIZACION E INFORMANDO LO CORRESPONDIENTE A LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS MISMAS. 3. DEFINIR LAS MEDIDAS PERTINENTES QUE PERMITAN PREVENIR O CORREGIR DESVIACIONES DE RECURSOS IDENTIFICADAS EN LOS PROCESOS DE REVISION, MEDIANTE LA FORMULACION DE PLANES DE ACCION ESPECIFICOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION RESPECTO A LA INFORMACION QUE ES REQUERIDA Y PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VIGILANDO SU OPORTUNIDAD, CONFIABILIDAD Y SUFICIENCIA PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS AREAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PUBLICA DETERMINADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ESTABLECIDAS Y EMITIENDO LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS RESULTANTES DE LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS FIJADOS POR DICHAS ENTIDADES FISCALIZADORAS.		

	6. DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION QUE PERMITAN COMPROBAR LA EXISTENCIA Y APLICACION DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS QUE AFECTAN LA OPERACION Y GENERANDO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE PROCESOS Y SU ALINEACION EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DEL MARCO PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEA OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL APORTADO POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS DURANTE LA OPERACION. 8. DETERMINAR ACCIONES ORIENTADAS A PREVENIR Y CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCION DE LAS REVISIONES DE AUDITORIA, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CONTROL DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO Y GENERANDO LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS, LOGRANDO CON ELLO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 9. AUTORIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS POR LOS AUDITORES PARA LA PRACTICA DE AUDITORIAS, SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA QUE DICHOS DOCUMENTOS SE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN LEGALMENTE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR ADECUADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LO OBSERVADO POR EL ORGANO FISCALIZADOR.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. AUDITORIA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).

Examen de conocimientos	1. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO UNICO, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. www.ordenjuridico.gob.mx. 1.2. COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, www.ordenjuridico.gob.mx. 2. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2.1. FACULTADES DEL SECRETARIO, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO II, DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO, www.ordenjuridico.gob.mx. 2.2. DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO V, DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES, www.ordenjuridico.gob.mx. 2.3. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII, DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES, www.ordenjuridico.gob.mx. 3. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 3.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES GENERALES, www.ordenjuridico.gob.mx. 3.2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO DISPOSICIONES GENERALES, www.ordenjuridico.gob.mx. 3.3. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS, www.ordenjuridico.gob.mx. 3.4. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, www.ordenjuridico.gob.mx. 4. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO UNICO, DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY, www.ordenjuridico.gob.mx. 4.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CAPITULO PRIMERO, CONSIDERACIONES PRELIMINARES, www.ordenjuridico.gob.mx. 4.3. ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO NOVENO, SECCION PRIMERA DE LA SECRETARIA, www.ordenjuridico.gob.mx. 5. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, 5.1. INFORMACION RESERVADA, BIBLIOGRAFIA:

	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CAPITULO V, INFORMACION RESERVADA, www.ordenjuridico.gob.mx. 6. LEY DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 6.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, www.ordenjuridico.gob.mx. 6.2. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES, www.ordenjuridico.gob.mx. 6.3. DE LAS EXCEPCIONES A LAS LICITACIONES PUBLICAS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CAPITULO TERCERO, DE LAS EXCEPCIONES A LAS LICITACION PUBLICA, www.ordenjuridico.gob.mx. 6.5. DE LOS CONTRATOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO TERCERO, DE LOS CONTRATOS, www.ordenjuridico.gob.mx. 6.5. INFORMACION Y VERIFICACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO CUARTO, DE LA INFORMACION Y VERIFICACION, www.ordenjuridico.gob.mx. 6.6. INFRACCIONES Y SANCIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO QUINTO, DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, www.ordenjuridico.gob.mx. 6.7. DISPOSICIONES POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: SUBSECRETARIA DE ATENCION CIUDADANA Y NORMATIVIDAD, UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PUBLICAS, OFICIO CIRCULAR No. UNCP/309/TU/00412/2009, DEL 23 DE JUNIO DE 2009, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, www.ordenjuridico.gob.mx. 7. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 7.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO CUARTO, DE LOS CONTRATOS, CAPITULO UNICO, www.ordenjuridico.gob.mx. 8. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 8.1. DEL EJERCICIO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO I, DEL EJERCICIO, www.ordenjuridico.gob.mx. 8.2. SERVICIOS PERSONALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO V, DE LOS SERVICIOS PERSONALES, www.ordenjuridico.gob.mx. 8.3. DE LAS AUDITORIAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEPTIMO, DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION, CAPITULO III, DE LAS AUDITORIAS, www.ordenjuridico.gob.mx. 9. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA. 9.1. NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, BIBLIOGRAFIA: NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, BOLETIN B, www.ordenjuridico.gob.mx.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	AUDITORIA INTERNA, AUDITORIA FINANCIERA, ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS; CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000101-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COLABORAR CON EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS A TRAVES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON EL FIN DE IR PLANEANDO Y SUPERVISANDO EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS, EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.		
Funciones principales	1. APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LAS AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA, QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A EFECTO DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. 2. COADYUVAR A LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA SU ENVIO OPORTUNO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 3. CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y PRESENTAR LOS INFORMES CON LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE OBRA PUBLICA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL USO RACIONAL DE SUS RECURSOS. 4. DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN MATERIA DE OBRA PUBLICA EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SCT PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA. 5. DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PREVENIR O CORREGIR DESVIACIONES Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, EN MATERIA DE OBRA PUBLICA PARA FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS. 6. DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SCT PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA. 7. REVISAR Y SUPERVISAR QUE LAS AUDITORIAS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA. 3. CONTADURIA.		

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. CONTABILIDAD. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, 1.1 CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO CUARTO; TITULO SEPTIMO, www.normateca.gob.mx . 1.2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO CAPITULO I, CAPITULO II; UNICO, www.normateca.gob.mx . 1.3. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO TERCERO, CAPITULO, www.normateca.gob.mx . 2. PROCESO DE AUDITORIA. 2.1. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO; TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, www.normateca.gob.mx . 2.2. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO PRIMERO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO; TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION III; CAPITULO CUARTO, SECCION I, SECCION II, SECCION IV, SECCION VIII; CAPITULO SEXTO, SECCION II, SECCION IV, www.normateca.gob.mx . 2.3. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, www.normateca.gob.mx . 2.4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACION, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACION, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL, LINEAMIENTO VIII, INCISOS 1.2, 1.3.3, www.funcionpublica.gob.mx . 2.5. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII, CAPITULO XI, www.funcionpublica.gob.mx . 2.6. GUIA GENERAL DE AUDITORIA, BIBLIOGRAFIA: GUIA GENERAL DE AUDITORIA, INCISO II, SUBINCISOS II.1, II.2; INCISO III, INCISO IV, www.funcionpublica.gob.mx . 2.7. GUIA DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: GUIA DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA, PROCEDIMIENTOS 5, 8, 11, 15, www.funcionpublica.gob.mx .
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-649-1-CFNC002-0000015-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAXCALA
Misión del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS		
Funciones principales	- COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. - COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. - MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. - SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y		

	LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL 9. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 12. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 13. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 14. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 15. VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 16. INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 17. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA

	CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION. 18. ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ADMINISTRACION. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTADURIA. 5. ECONOMIA. 6. DERECHO. 7. FINANZAS.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. CONTABILIDAD. 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. ETICA PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, UNIDADES I Y II. 1.2. ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. BIBLIOGRAFIA: NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, UNIDADES I, II Y III. 1.3. ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DOF EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, ULTIMA REFORMA 28 DE NOVIEMBRE DE 2008. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II. 1.4. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 13 DE MARZO DE 2002, ULTIMA REFORMA 23 DE ENERO DE 2009. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II; TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO. 1.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 11 DE JUNIO DE 2002, ULTIMA REFORMA 6 DE JUNIO DE 2006. TITULO PRIMERO, CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I, II Y III. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2.1. ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 28 DE DICIEMBRE DE 1963, ULTIMA REFORMA 3 DE MAYO DE 2006. TITULO PRIMERO; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I, II, IV; TITULO TERCERO, CAPITULO I; TITULO CUARTO, CAPITULOS I, II, III, IV; TITULO QUINTO, CAPITULO I. 2.2. SERVICIO PROFESIONAL DE

	CARRERA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 10 DE ABRIL DE 2003, ULTIMA REFORMA 9 DE ENERO DE 2006. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO; CAPITULO SEGUNDO SECCION SEGUNDA, CAPITULO NOVENO SECCION TERCERA. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007. CAPITULOS PRIMERO, SEGUNDO, SEXTO Y DECIMO. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 3.1. PLANEACION, CONTRATACION Y VERIFICACION DE LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA 23 DE MARZO DE 2009. TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO; TITULO TERCERO, CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO; TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO; TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO; TITULO SEXTO, CAPITULO UNICO; TITULO SEPTIMO, CAPITULO UNICO. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA 30 DE NOVIEMBRE DE 2006. TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO; TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO. 3.2. CONCEPTOS GENERALES DE BIENES NACIONALES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 20 DE MAYO DE 2004, ULTIMA REFORMA 31 DE AGOSTO DE 2007. TITULO PRIMERO, CAPITULO I. 4. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 4.1. CONCEPTOS GENERALES DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 30 DE MARZO DE 2006, ULTIMA REFORMA 31 DE DICIEMBRE DE 2008. TITULO PRIMERO, CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 28 DE JUNIO DE 2006, ULTIMA REFORMA 5 DE SEPTIEMBRE DE 2007. TITULO TERCERO, CAPITULO I, SECCION III. GLOSARIO DE LOS TERMINOS MAS USUALES DE LA ADMINISTRACION. PUBLICA FEDERAL, PUBLICADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, 2001, PAGINA 279. 4.2. FONDOS Y VALORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 1985, ULTIMA REFORMA 1 DE OCTUBRE DE 2007. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO III; TITULO TERCERO, CAPITULO I; TITULO CUARTO, CAPITULOS I Y II.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD
Rama de cargo	DIRECCION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN NIVEL AVANZADO ASI COMO MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO		
Código de puesto	09-712-1-CFNB001-0000036-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ADECUADAS DE USO Y OPERACION QUE PERMITAN A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE TIENEN ENCOMENDADAS.		
Funciones principales	1. PROGRAMAR Y CUANTIFICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA O QUE OCUPEN SUS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAS A DICHOS INMUEBLES CON EL OBJETO DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. 2. COORDINAR CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL DESARROLLO DE EVENTOS A REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL SCT Y BRINDAR EL APOYO NECESARIO EN MATERIA DE ENERGIA ELECTRICA, LIMPIEZA Y ADECUACION DE ESPACIOS, A EFECTO DE QUE DICHOS EVENTOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO PROGRAMADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO Y PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, TELEFONIA LOCAL Y LARGA DISTANCIA, CELULAR Y RADIOLOCALIZADORES, ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FAX, QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES AEREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA ASI COMO CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRICA Y MECANICA INCLUYENDO INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS AL IGUAL QUE LA LIMPIEZA, FUMIGACION Y JARDINERIA, MEDIANTE LA VERIFICACION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE A EFECTO DE QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE LLEVE A CABO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA REVISION DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCION EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS. 5. COADYUVAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS PAGOS DE SERVICIOS Y DE MANTENIMIENTO QUE SE HAYAN EJECUTADO POR LOS CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR ESTOS Y GESTIONANDO ANTE EL AREA ADMINISTRATIVA EL PAGO OPORTUNO A FIN DE QUE LA DEPENDENCIA CUMPLA CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS. 6. ESTABLECER LAS ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRESTADORES DE SERVICIO MEDIANTE LA		

	CONCENTRACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR CADA UNO DE ELLOS, A EFECTO DE DETERMINAR LA SELECCION DE AQUEL QUE REUNA LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARIA. 7. DETERMINAR LA RELACION DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS QUE SEAN NECESARIOS LLEVAR A CABO DE ACUERDO A LA VERIFICACION FISICA DE LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORAS A REALIZAR. 8. CUANTIFICAR EL COSTO DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR MEDIANTE EL ESTUDIO DE MERCADO RESPECTIVO, A EFECTO DE SOLICITAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS QUE HAYAN SIDO PROGRAMADOS, ASI COMO AQUELLOS DE CARACTER IMPREVISTO. 9. INTEGRAR EL CATALOGO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS QUE SEAN CONFIABLES EN EL ASPECTO TECNICO Y QUE CUENTEN CON LA SUFICIENTE EXPERIENCIA EN EL RAMO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS QUE LES SEAN ASIGNADOS, A TRAVES DE LA REVISION Y VERIFICACION DE CADA UNA DE ELLAS CON OBJETO DE CONFORMAR LA BASE DE DATOS QUE PERMITA FLUIDEZ EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS TRABAJOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. CONTRATACION DE SERVICIOS. 1.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO Y TITULO TERCERO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, www.cddhcu.gob.mx . 1. CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA. 2.1. NORMATIVIDAD, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, www.cddhcu.gob.mx . 3. CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, TITULO PRIMERO DE LA LOPSRM, TITULO SEPTIMO DE LA CONSTITUCION; CAPITULO 3000 DEL CLASIFICADOR, www.cddhcu.gob.mx . 3.2. MAQUINARIA Y EQUIPO, BIBLIOGRAFIA: AIRE ACONDICIONADO; BASICOS EN UNA PLANTA ELECTRICA DE EMERGENCIA Y EN UNA SUBESTACION Y EN UN EQUIPO DE FUERZA ININTERRUMPIDA; BANCOS CAPACITORES, SISTEMAS DE ILUMINACION DE LA CONUUE, INSTALACIONES DE GAS LP CONUUE, AIRE ACONDICIONADO, AUTOMATIZACION Y EQUIPOS DE CONTROL, SISTEMAS DE ILUMINACION, MOTOR ELECTRICO, INSTALACIONES DE GAS LP CONUUE, www.equipos.deaireacondicionado.com ; www.schneider-electric.com.mx , www.conuee.gob.mx . 3.3. INMUEBLES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. SECCION SEPTIMA; TITULO PRIMERO DE LA LOPSRM, www.cddhcu.gob.mx . 3.4. INSTALACION ELECTRICA,

	BIBLIOGRAFIA: TRAMITES DE CONTRATACION DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, INTRODUCCION A LA ELECTRICIDAD, INTRODUCCION A LA ELECTRONICA, INTRODUCCION A LA ELECTROTECNIA, ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMO, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, SISTEMAS TRIFASICOS, TRAMITES DE CONTRATACION DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, INTRODUCCION A LA ELECTRICIDAD, LEY DE OHM, ELECTROTECNIA, CORRIENTE ALTERNA, SISTEMA DE BOMBEO NORMA OFICIAL MEXICANA, SISTEMAS TRIFASICOS, www.electricidad y automatismo.com , http://electrotecnia.com , www.conuee.gob.mx , www.lfc.gob.mx .
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES B		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000123-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LAS SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	- COORDINAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA REVISION E INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, A EFECTO DE QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE ESTAR EN CONDICIONES PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS. - DEFINIR EN COORDINACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, MEDIANTE EL CABAL CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA SEGUN LO ESTIPULADO. - COORDINAR QUE EN LOS AUTOS DE RADICACION SE ESTABLEZCAN LOS FUNDAMENTOS LEGALES Y LA MOTIVACION PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS CITATORIOS EMITIDOS EN LOS EXPEDIENTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CITAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y NO VULNERAR SUS DERECHOS Y GARANTIAS. - COORDINAR QUE EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY SE REALICEN CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES. - SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION ELABORADOS POR LOS ABOGADOS ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, ASI COMO, UN ANALISIS LOGICO JURIDICO EXHAUSTIVO DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS PARA ACREDITAR LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INVOLUCRADOS, CONTENIENDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, A EFECTO DE QUE SE IMPONGA LA SANCION ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE Y/O SE DETERMINE LA FALTA DE ELEMENTOS PARA SANCIONAR. - COORDINAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION ELABORADOS POR LOS ABOGADOS, SE ENCUENTREN APEGADOS A LO RESUELTO EN LAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLIMENTE LO INSTRUIDO POR LA SALA RESOLUTORA.		

	7. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, SE NOTIFIQUEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE HACER DEL CONOCIMIENTO LO RESUELTO TANTO POR EL TRIBUNAL COMO POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 8. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 10. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	3. ORIENTACION A RESULTADOS. 4. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 1.1. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I. 1.2. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO. 1.3. SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; Y LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; Y TITULO II, CAPITULO I DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. 1.4. MARCO CONSTITUCIONAL DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO CUARTO. 2. PRUEBAS Y ACTOS PROCESALES EN GENERAL. 2.1. REGLAS GENERALES, MEDIOS DE PRUEBAS Y VALORACION DE PRUEBAS, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, TITULO CUARTO, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO VI, CAPITULO VIII, CAPITULO IX. 2.2. NOTIFICACIONES, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, TITULO SEPTIMO, CAPITULO III. 3. FACULTADES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. 3.1. SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO XI. 3.2. FACULTADES TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII. 3.3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULO I.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO

	CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000169-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROGRAMAR Y ADMINISTRAR LA DESIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DESTINADOS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ASI COMO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
Funciones principales	1. COORDINAR LA FORMULACION DEL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS Y LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LA SUBSECRETARIA EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS Y PROGRAMAS QUE CORRESPONDEN AL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE. 2. VIGILAR LA OPERACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE SU EJERCICIO CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTA FUNCION SE REALICE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA APLICACION. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EFECTUAR LA COMPARACION DE CIFRAS FINANCIERAS Y CORTES PRESUPUESTALES CON LAS REGISTRADAS EN LAS AREAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA ELABORACION PERIODICA DE CONCILIACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LOS RECURSOS EROGADOS, PENDIENTES DE EROGAR Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS ACLARACIONES Y AJUSTES INDICADOS CON OPORTUNIDAD. 4. CONCENTRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION QUE RESPALDA LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS EJERCICIOS, LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DE COMPRA Y LA CONFRONTACION CON LOS PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES INICIALES, A FIN DE ESTABLECER LOS EXPEDIENTES Y CIFRAS HISTORICAS QUE MANEJA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE UN PERIODO DEFINIDO Y ASI, CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA PARTICIPACION DEL PRESUPUESTO QUE CORRESPONDE AL AREA. 5. PROGRAMAR EL DESARROLLO DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONALES E INTERNACIONALES), A TRAVES DE COORDINAR AL PERSONAL PARA LA PUBLICACION EN LOS MEDIOS QUE ENMARQUE LA NORMATIVA RESPECTO A LA CONVOCATORIA DE LICITACION, PROGRAMANDO LAS DIFERENTES		

	ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA LICITACION; ASI COMO, QUE SE PREPAREN LAS INVITACIONES PARA LOS PROVEEDORES DE LOS PRODUCTOS O BIENES A ADQUIRIR, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER LOS ARTICULOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. VIGILAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION SE EJECUTE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A TRAVES DE SUPERVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE EL FALLO DE ADJUDICACION DE BIENES SE EFECTUE DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS Y CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARIA. 7. COORDINAR LA ATENCION DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, INSTALACIONES Y MOBILIARIO, A TRAVES DE LAS SOLICITUDES Y REPORTES QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROGRAMANDO REVISIONES FISICAS A LOS LUGARES EN LOS QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS E INSTALADOS LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y, EN SU CASO, PREVENTIVO PARA QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 8. ASESORAR EN MATERIA DE SOLICITUD DE SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DE ORIENTARLAS Y ATENDER LAS DUDAS Y COMENTARIOS PARA EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL AREA, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 9. DETERMINAR LAS REQUISICIONES DE CONTRATACION DE SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE CUADROS COMPARATIVOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN INFORME AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LAS DIFERENTES PROPUESTAS Y OPTAR POR LA QUE PRESENTE LAS MEJORES CONDICIONES Y CUMPLA CON LAS NECESIDADES Y REQUISITOS DE LA UNIDAD. 10. DEFINIR LOS PROCESOS PARA LA TRAMITACION DE FACTURAS Y DEMAS COMPROBANTES FISCALES DERIVADOS DE COMPRAS DE INSUMOS Y PAGO DE SERVICIOS, MEDIANTE LA PREPARACION EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y REGISTRADORAS DEL GASTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LAS AFECTACIONES EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CON LA OPORTUNIDAD Y CALENDARIOS DISPONIBLES. 11. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DE COMPROBANTES ORIGINALES DEL GASTO PRESUPUESTAL ANUAL, MEDIANTE LOS MEDIOS DE RESGUARDOS Y ARCHIVOS ESTABLECIDOS OFICIALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE ES SOLICITADA POR LAS AREAS FISCALIZADORAS Y NORMATIVAS DURANTE LAS REVISIONES PROGRAMADAS AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL. 12. COORDINAR LAS ACCIONES PARA OPERAR LOS PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LOS INSTRUMENTOS DE DEPOSITO Y PAGOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER CON EL RECURSO FINANCIERO EN TIEMPO, MANTENER UN CONTROL EFICIENTE Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA.

	3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ECONOMIA. 5. FINANZAS. 6. INGENIERIA.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ACTIVIDAD ECONOMICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. NORMATIVA DE LA APF RELACIONADA A LA ADMON. DE RECURSOS FIN., MATERIALES Y SERVS. GRALES. 1.1. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO/DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULOS CUARTO Y SEXTO, www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 1.2. DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL/DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO Y TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II, www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 1.3. OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO PRIMERO, CAPITULO I, www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 1.4. QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 1.5. DE LAS EROGACIONES/GASTO NETO TOTAL, BIBLIOGRAFIA: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, TITULO PRIMERO, CAPITULO II/"ANEXO 1. GASTO NETO TOTAL (PESOS)/B: RAMOS ADMINISTRATIVOS/GASTO PROGRAMABLE, www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 1.6. DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO/DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULOS II Y VIII, www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 1.7. DE LAS FACULTADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL/DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULOS V Y VI, www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 1.8. CAPITULOS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA APF, BIBLIOGRAFIA: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA APF, www.normateca.gob.mx . 1.9. COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS INTERNOS PARA COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES, www.normateca.gob.mx . 1.10 DISPOSICIONES GENERALES/DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO, www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

en el sistema público	
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; ASI COMO, NORMATIVIDAD APLICABLE NIVEL INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000242-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IDENTIFICAR E IMPLANTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE SU PARTICIPACION ACTIVA EN LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. - PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR Y EFICIENTAR LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIFUSION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y LA MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ADOPCION DE ACCIONES QUE PERMITAN LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA EN LA SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCION EN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. - PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE LA DEPENDENCIA APROVECHE AL MAXIMO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISION DE SUS PROCESOS Y LA GENERACION DE LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR UN MEJOR USO DE LOS MISMOS EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PROCESOS Y OBJETIVOS. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE AL RESPECTO EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO Y MODERNIZACION DE DICHOS PROCESOS. - DISEÑAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA MODERNIZAR Y		

	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFICACIA E IMPACTO. 8. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 9. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO DISPONGA SU SUPERIOR JERARQUICO, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA. 3. ADMINISTRACION. 4. CIENCIAS SOCIALES. 5. INGENIERIA. 6. COMPUTACION E INFORMATICA. 7. SISTEMAS Y CALIDAD. 8. FINANZAS. 9. HUMANIDADES.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. ESTADISTICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. ORGANIZACION, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL/CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA/CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA/CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, http://www.normateca.gob.mx///archivos/50_d_2105_08-07-2009.pdf.

	1.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/reglamentointerior/sct.pdf. 2. PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION. 2.1. SISTEMA DE TRAMITES Y SERVICIOS, BIBLIOGRAFIA: GUIA TECNICA DEL SISTEMA DE TRAMITES Y SERVICIOS, 3. VISION INTEGRAL DEL SISTEMA DE TRAMITES Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD AL 2012/, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/sfp/resources/localcontent/1584/2/sistema_de_tramites_y_servicios_octubre_2008.pdf. 2.2. SISTEMA DE DESREGULACION, BIBLIOGRAFIA: GUIA TECNICA DEL SISTEMA DE DESREGULACION, 3. ETAPAS DE DESARROLLO 2008-2012, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/sfp/resources/localcontent/1624/2/sistema_desregulacion_octubre_2008.pdf. 2.3 COMPONENTE ESPECIFICO, BIBLIOGRAFIA: MANUAL DE OPERACION DEL MODULO INSTITUCIONAL, MODULO INSTITUCIONAL, http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/sfp/templates/32/3/images/manual_de_operacion_pmg_octubre_2008.pdf. 2.4. SISTEMA DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, BIBLIOGRAFIA: GUIA TECNICA DEL SISTEMA DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, 4. ETAPAS DE DESARROLLO 2008-2012, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/sfp/resources/localcontent/1623/4/sistema_atencion_ciudadana_octubre_2008.pdf. 2.5. PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, BIBLIOGRAFIA: DECRETO POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL MIERCOLES 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008, SEGUNDA SECCION/PODER EJECUTIVO FEDERAL/ SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA/ DECRETO POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012, http://www.dof.gob.mx/pdf/100908-mat.pdf. 3. DESARROLLO PROFESIONAL. 3.1. DESARROLLO DE PROCESOS, BIBLIOGRAFIA: TPP I DESARROLLO DE PROCESOS (CURSOS DESARROLLADOS POR LA SFP), http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional. 3.2. DESARROLLO DE HABILIDADES DE CONSULTORIA, BIBLIOGRAFIA: TPP II DESARROLLO DE HABILIDADES DE CONSULTORIA (CURSOS DESARROLLADOS POR LA SFP), http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional.

	3.3. ADMINISTRACION DEL CAMBIO, BIBLIOGRAFIA: TPP III ADMINISTRACION DEL CAMBIO (CURSOS DESARROLLADOS POR LA SFP), http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional. 3.4. ADMINISTRACION DE PROYECTOS, BIBLIOGRAFIA: TPP IV ADMINISTRACION DE PROYECTOS (CURSOS DESARROLLADOS POR LA SFP), http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional. 4. BUEN GOBIERNO. 4.1. PENSAMIENTO SISTEMICO, BIBLIOGRAFIA: PENSAMIENTO SISTEMICO (CURSOS DESARROLLADOS POR LA SFP), http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/ssfp_dgeabg#temas. 4.2. MODELOS DE CALIDAD, BIBLIOGRAFIA: MODELOS DE CALIDAD (CURSOS DESARROLLADOS POR LA SFP), http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/ssfp_dgeabg#temas. 5. FORTALECIMIENTO AL CONTROL INTERNO. 5.1. ADMINISTRACION DE RIESGOS, BIBLIOGRAFIA: GUIA DE APLICACION DEL MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/sfp/resources/localcontent/1404/1/mar_paac.doc. 6. ETICA. 6.1. CODIGO DE ETICA, BIBLIOGRAFIA: OFICIO-CIRCULAR No. SP/100/0762/02 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, http://www.normateca.gob.mx///archivos/codigo%20de%20etica%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20la%20administraci3n%20publica%20federal.pdf.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES D		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000220-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	- COORDINAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA REVISION E INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EN SU CASO, LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS. - DEFINIR EN COORDINACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS QUE EN SU CASO, SEAN APLICABLES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA SEGUN LO ESTIPULADO. - SUPERVISAR QUE EN LOS AUTOS DE RADICACION SE ESTABLEZCAN LOS FUNDAMENTOS LEGALES Y LA MOTIVACION PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A QUE HAYA LUGAR, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS CITATORIOS EMITIDOS EN LOS EXPEDIENTES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y NO VULNERAR SUS DERECHOS Y GARANTIAS. - COORDINAR QUE EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY SE REALICEN CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INTEGREN DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES. - SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION FORMULADOS POR LOS ABOGADOS ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, MEDIANTE UN ANALISIS LOGICO JURIDICO EXHAUSTIVO DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS PARA ACREDITAR LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INVOLUCRADOS, CONTENIENDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPONGA LA SANCION ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE Y/O SE DETERMINE LA FALTA DE ELEMENTOS PARA SANCIONAR. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION FORMULADOS POR LOS ABOGADOS, SE ENCUENTREN		

	APEGADOS A LO RESUELTO EN LAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLIMENTE LO INSTRUIDO POR LA SALA RESOLUTORA. 7. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, SE NOTIFIQUEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO LO RESUELTO TANTO POR EL TRIBUNAL COMO POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA:
	1. DERECHO.
Experiencia	TRES AÑOS EN:
	1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 1.1. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I. 1.2. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO. 1.3. SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; Y LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; Y TITULO II, CAPITULO I DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. 1.4. MARCO CONSTITUCIONAL DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO CUARTO. 2. PRUEBAS Y ACTOS PROCESALES EN GENERAL. 2.1. REGLAS GENERALES, MEDIOS DE PRUEBAS Y VALORACION DE PRUEBAS, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, TITULO CUARTO, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO VI, CAPITULO VIII, CAPITULO IX. 2.2. NOTIFICACIONES, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, TITULO SEPTIMO, CAPITULO III. 3. FACULTADES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. 3.1. SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO XI. 3.2. FACULTADES TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII. 3.3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULO I.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

público	
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000249-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA TANTO ESPECIALES COMO FINANCIERAS ASI COMO LA PLANEACION Y EJECUCION DE LAS MISMAS, QUE SE REALIZAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PRACTICA DE REVISIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CON APEGO EN EL MARCO REGULATORIO ESTABLECIDO.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PROPORCIONADA POR EL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS CON BASE EN LAS REVISIONES ESPECIALES Y FINANCIERAS PREVISTAS PARA QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE LA EVALUACION DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS O CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LOGREN LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS MISMAS, FACILITANDO LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS. 3. PROPONER DURANTE LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, DIVERSAS OPINIONES, ASI COMO REALIZAR AJUSTES Y SUGERIR ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS DISTINTOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU DESARROLLO, MEDIANTE LA FORMULACION DE EJERCICIOS EMERGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EMITA LA AUTORIZACION RESPECTIVA. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, POR MEDIO DE LA PRESENTACION DE LOS DISTINTOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELABOREN DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO, PERMITIENDO CON ELLO, MEJORAR EL DESEMPEÑO EFICIENTE Y EFICAZ EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 5. ORGANIZAR LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PUBLICA FIJADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA EMISION EN FORMA OPORTUNA, CONFIABLE Y VERAZ, DE LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS FIJADOS POR DICHAS ENTES FISCALIZADORAS. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE COMPENTEN A LA DIRECCION DE		

	AUDITORIAS ESPECIALES, REQUIRIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEA OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE, POR MEDIO DEL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL APORTADO POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS DURANTE LA OPERACION. 8. DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA SEAN CONGRUENTES CON EL PLAN DE AUDITORIA, Y QUE ESTEN DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA ESPECIAL Y FINANCIERA. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN EN LAS REVISIONES DE AUDITORIA, EN LO CORRESPONDIENTE AL FORTALECIMIENTO Y ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, PROPICIANDO UN MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS. 10. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS POR LOS AUDITORES COMISIONADOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA QUE DICHOS DOCUMENTOS SE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN LEGALMENTE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR ADECUADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LO OBSERVADO POR EL ORGANO FISCALIZADOR.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CONTADURIA. 4. FINANZAS. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. MATEMATICAS-ACTUARIA. 7. INGENIERIA CIVIL. 8. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. AUDITORIA. 2. ANALISIS NUMERICO. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTABILIDAD. 5. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 6. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).

Examen de conocimientos	1. CAMINOS Y PUENTES. 1.1 CONCESIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, TITULO PRIMERO DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LOS CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CAPITULO II JURISDICCION Y COMPETENCIA, CAPITULO III CONCESIONES Y PERMISOS, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 2. RESPONSABILIDADES. 2.1. SANCIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 2.2. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 2.3. REGISTRO PATRIMONIAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 3.1. RESPONSABILIDADES, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 3.2. ADMINISTRACION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO SEPTIMO PREVENCIONES GENERALES, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 3.3. FUNCION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO II DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 3.4. FACULTADES DE LOS TITULARES DE LOS OIC, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 3.5 AUDITORIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEPTIMO DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION, CAPITULO III DE LAS AUDITORIAS, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 3.6 SERVICIOS PERSONALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO TERCERO DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO, CAPITULO V DE LOS SERVICIOS PERSONALES, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 3.7. PROYECTOS DE INVERSION, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEGUNDO DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, CAPITULO I DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 3.8. EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO TERCERO DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO I DEL EJERCICIO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 4. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA. 4.1. AUDITORIA, BIBLIOGRAFIA: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf. 5. OBRA PUBLICA. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS

	PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 5.2. CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 5.3. LICITACION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO SEGUNDO DE LA LICITACION PUBLICA, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 5.4. VERIFICACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO QUINTO DE LA INFORMACION Y VERIFICACION, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 5.5. COMITES DE OBRA PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, CAPITULO SEGUNDO COMITES DE OBRA PUBLICA, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 5.6. LICITACION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO TERCERO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO, CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 5.7. CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS, CAPITULO PRIMERO DE LA CONTRATACION, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 6. PUERTOS. 6.1. CONCESIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE PUERTOS, CAPITULO IV CONCESIONES Y PERMISOS, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 7. TRANSPORTE FERROVIARIO. 7.1. CONCESIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO, CAPITULO II DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 8. AEROPUERTOS. 8.1. CONCESIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE AEROPUERTOS, CAPITULO III DE LAS CONCESIONES Y DE LOS PERMISOS, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LOS OIC'S. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE MEJORA DE PROCESOS		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000229-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACION E IMPLANTACION DE ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE SU PARTICIPACION ACTIVA EN LOS PROGRAMAS PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR DICHOS PROCESOS. - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA IMPLANTACION DE ACCIONES DE MEJORA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCION EN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. - PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE MECANISMOS QUE PERMITAN A LA DEPENDENCIA APROVECHAR AL MAXIMO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISION DE SUS PROCESOS Y LA GENERACION DE PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR UN MEJOR USO DE LOS MISMOS EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PROCESOS Y OBJETIVOS. - COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. - ASESORAR A LA DEPENDENCIA EN TEMAS DE MEJORA DE LA GESTION GUBERNAMENTAL, A TRAVES DE LA PROMOCION, ASESORAMIENTO E IMPLANTACION DEL USO DE HERRAMIENTAS, MODELOS Y MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA MODERNIZAR Y MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL, MEDIANTE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFICACIA E IMPACTO. - SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. - COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS		

	RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS SOCIALES. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. INGENIERIA. 6. COMPUTACION E INFORMATICA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. ESTADISTICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. 1.1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, http://200.34.175.15/NI/Archivos/2_DI_102_2009-04-20.pdf. 2. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA; TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA; CAPITULO II.- DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf. 3. AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULO I; CAPITULO VII; CAPITULO VIII, http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/reglamentoInteriorSCT.pdf. 4. EL CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA APF, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DOF DEL 31 DE JULIO DE 2002.- VALORES ETICOS-DEFINICIONES, http://www.poi.ipn.mx/documentos/CODIGOETICA.pdf. 5. DESARROLLO DE PROCESOS, TPP1 METODOLOGIA DE ANALISIS DE PROCESOS, TPP II CONSULTORIA; TPP IV PROYECTOS, METODOLOGIA DE ANALISIS DE PROCESOS; CONSULTORIA; PROYECTOS, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional. 6. PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION – SISTEMAS, BIBLIOGRAFIA: PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PMG. DEFINICION PMG. ACCIONES DEL SISTEMA DE MEJORA REGULATORIA. ACCIONES DEL SISTEMA DE TRAMITES Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD. OBJETIVOS Y ACCIONES DEL SISTEMA DE PROCESOS EFICIENTES. SISTEMA DE RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS. SISTEMA DE GOBIERNO DIGITAL.

	VERTIENTES DEL SISTEMA DE PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA. SISTEMA DE DESREGULACION. ROL Y ACCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LA IMPLEMENTACION DEL PMG. http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg_objetivos, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg_que_es, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1586/4/sistema_mejora_regulatoria_interna_octubre_2008.pdf, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1584/2/sistema_de_tramites_y_servicios_octubre_2008.pdf, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1581/4/sistema_procesos_eficientes_octubre_2008.pdf, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1588/4/sistema_racionalizacion_estructuras_octubre_2008.pdf, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1587/3/gobierno_digital.pdf, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1623/4/sistema_atencion_ciudadana_octubre_2008.pdf, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1582/4/rol_y_acciones_oic_pmg.pdf.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y BASICOS DE ETICA, AMBOS EN NIVEL BASICO Y EN CONSULTORIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE CONCILIACIONES E INVESTIGACIONES FORANEAS Y CENTRALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000221-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE QUEJAS DE CONCILIACION, LA INVESTIGACION DE PETICIONES CIUDADANAS Y LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION DE TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION Y SOLUCION A LAS CONTROVERSIAS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, ASI COMO A LAS PETICIONES CIUDADANAS TENDIENTES A LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS DE CONTROVERSIAS ORIGEN DE LA QUEJA DE CONCILIACION, A TRAVES DE LA ELABORACION DEL ACUERDO DE RADICACION Y LOS OFICIOS DE CITACION A LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CELEBRACION DE LAS AUDIENCIAS Y TRATAR LOS TEMAS CONTROVERSIALES DE CONCILIACION. 2. PARTICIPAR COMO TITULAR O ASISTENTE EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION CELEBRADAS, PROPONRIENDO PUNTOS DE ACUERDO DE CONCILIACION ENTRE LAS PARTES Y ELABORANDO EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS DETERMINACIONES QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL DESARROLLO DE LA SESION. 3. COLABORAR CON EL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE QUEJAS DE CONCILIACION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA. 4. ESTABLECER EL PROGRAMA DE VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON MAYOR INCIDENCIA DE TRAMITES Y SERVICIOS DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS HECHOS PLANTEADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS SUSCEPTIBLES DE INVESTIGACION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, Y COADYUVAR A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA. 5. SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCESO DE INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y DEFINICION DE LAS DILIGENCIA A REALIZAR, COMO SON LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, COTEJO DE DOCUMENTACION ENTRE OTRAS, SEGUN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PRUEBA QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 6. SUPERVISAR LA EMISION DEL ACUERDO DE CONCLUSION DE LOS EXPEDIENTES DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS DOCUMENTALES Y DEMAS INFORMACION QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 7. DEFINIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TRAMITES SUSCEPTIBLES DE SER VERIFICADOS, MEDIANTE LAS ACTUACIONES JURIDICO		

	ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO RECOPILANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O DEFICIENCIA EN LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA. 8. ESTABLECER LA CONCURRENCIA DE TRAMITES Y/O SERVICIOS DEFICIENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS POR EL AREA DE QUEJAS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS MECANISMOS DE MEJORA NECESARIOS E INCREMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS. 9. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DERIVADA DEL OPERATIVO DE VERIFICACION APLICADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS RECABADAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PUBLICOS, O BIEN LA DEFICIENCIA DE TRAMITES Y SERVICIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx . 1.2. COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, http://www.diputados.gob.mx . 2. REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2.1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, D.O.F. 15 DE ABRIL DE 2009, (PRIMERA SECCION), http://www.dof.gob.mx . 3. TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. 3.1. AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII, http://www.diputados.gob.mx . 4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 4.1. DISPOSICIONES COMUNES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO III, http://www.diputados.gob.mx . 4.2. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx . 5. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5.1. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, Y CUARTO, http://www.diputados.gob.mx . 6. PROCEDIMIENTO. 6.1. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, LIBRO PRIMERO, TITULO CUARTO, LIBRO SEGUNDO, http://www.diputados.gob.mx . 7. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL

	ESTADO. 7.1 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULOS I, II, III, http://www.diputados.gob.mx . 8. PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 8.1. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEPTIMO, http://www.diputados.gob.mx . 9. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 9.1. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO, http://www.diputados.gob.mx . 10. PROCEDIMIENTO. 10.1. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, LIBRO PRIMERO, TITULO CUARTO, LIBRO SEGUNDO, http://www.diputados.gob.mx . 11. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 11.1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO CUARTO, http://www.diputados.gob.mx .
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000099-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS NORMATIVOS DE CADA CASO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES, Y LA EMISION DE RECOMENDACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA, LA ELABORACION DE PROYECTOS DE NORMAS TECNICAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y PROPONER NORMAS TECNICAS DE REGULACION PARA LA APLICACION DE PROCESOS Y ACCIONES EN LOS CENTROS SCT.		
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EFICIENTAR LA COORDINACION ENTRE LOS CENTROS SCT Y LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS PARA LA ATENCION DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LAS OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA QUE BENEFICIEN EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CONFORME A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EMITIENDO OPINION SOBRE LA VIABILIDAD Y PROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCION PRESENTADAS POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS PARA SU SOLVENTACION POR PARTE DE LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR DICHAS AUTORIDADES. 3. SUPERVISAR QUE EL INFORME DE RESPUESTA RENDIDO POR LOS CENTROS A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES, CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL, DE LOS ANEXOS Y DEL INFORME DE AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTE CON TODOS LOS ELEMENTOS DE SOLVENTACION Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS. 4. SUPERVISAR QUE LOS CENTROS SCT REUNAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS AREAS INVOLUCRADAS PARA LA RECOPIACION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REQUERIDAS, ASI COMO LA APLICACION DE DICHAS OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS, Y EN SU CASO, LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA DETERMINADAS COMO PRODUCTO DE LAS REVISIONES EFECTUADAS. 5. SUPERVISAR LA FORMA EN QUE SE DESARROLLA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEFINIDO POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y		

	PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE EL AREA RELACIONADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR EL TIPO DE OBSERVACIONES RECURRENTES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMES Y LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS DETERMINE LAS MEDIDAS DE PREVENCION NECESARIAS, Y EN SU CASO, DE CORRECCION CON BASE EN SU RECURRENCIA. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, LOS PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS PRELIMINARES, DE LOS PROYECTOS DE NORMAS QUE SE DESARROLLAN Y EL ANALISIS DE LA CONVENIENCIA QUE OFRECEN DICHS PLANTEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL MANIFIESTO DE IMPACTO REGULATORIO DE ESTA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL Y LA APROBACION DE LAS BASES QUE SUSTENTEN EL DESARROLLO DE LA PARTE NORMATIVA. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A REGULAR LAS OPERACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS PROYECTOS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER), CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR Y ESTANDARIZAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CENTROS SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. DERECHO. 1.1. DERECHO ADMINISTRATIVO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO TERCERO, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES. TITULO CUARTO, DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS. CAPITULO UNICO. TITULO SEGUNDO, DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. CAPITULO SEGUNDO, DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO SEGUNDO, DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, CAPITULO UNICO. TITULO TERCERO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO PRIMERO, GENERALIDADES. TITULO TERCERO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO SEGUNDO, DE LA LICITACION PUBLICA. TITULO SEPTIMO, DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, CAPITULO UNICO. TITULO

PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO. TITULO TERCERO, LA CONTRATACION, CAPITULO CUARTO, LA EJECUCION, SECCION V, SUSPENSION DE OBRA. REGLAMENTO A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO TERCERO, LA CONTRATACION, CAPITULO QUINTO, EL AJUSTE DE COSTOS, SECCION V, EL CARGO POR UTILIDAD. TITULO TERCERO, LA CONTRATACION, CAPITULO QUINTO, EL AJUSTE DE COSTOS SECCION VI, LOS CARGOS ADICIONALES. TITULO TERCERO, LA CONTRATACION, CAPITULO SEPTIMO, CONTRATOS A PRECIO ALZADO. TITULO CUARTO, LAS OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. TITULO TERCERO, DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO, CAPITULO CUARTO, LA EJECUCION, SECCION III, LA FORMA DE PAGO. TITULO TERCERO, DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO, CAPITULO PRIMERO, LICITACION PUBLICA, SECCION V, DESECAMIENTO DE PROCESOS, CANCELACION, NULIDAD Y LICITACIONES DESIERTAS. TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO, DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, CAPITULO TERCERO, LA CONTRATACION, SECCION III, MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS. LEY DE CAMINOS Y PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, TITULO TERCERO, DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES. TITULO OCTAVO, DE LAS SANCIONES. TITULO PRIMERO, DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LOS CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CAPITULO III, CONCESIONES Y PERMISOS. REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNO, CLASIFICACION DE LAS SUSTANCIAS. TITULO SEXTO, DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, CAPITULO I, DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS. REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, CAPITULO SEGUNDO, AUTOTRANSPORTE DE PASAJEROS. CAPITULO QUINTO, SERVICIOS AUXILIARES, SECCION TERCERA, DEL ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHICULOS. CAPITULO NOVENO, RESPONSABILIDAD. CAPITULO UNDECIMO, LA CAPACITACION. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. TITULO PRIMERO, DEL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL, CAPITULO II, DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO. TITULO CUARTO, DISPOSICIONES FINALES, CAPITULO II, DE LOS EXHORTOS. TITULO QUINTO, DE LA JURISPRUDENCIA, CAPITULO UNICO. NOM-012-SCT-2-2008, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 1 DE ABRIL DE 2008. INCISO 6. (ESPECIFICACIONES). NOM-068-SCT-2-2000, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 2 DE JULIO DE 2000, INCISO 5. (PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA PRESENTE NOM). LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO QUINTO, DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES. TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO SEPTIMO, DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION. TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO NOVENO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA, SECCION PRIMERA, DE LA SECRETARIA. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO NOVENO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA, SECCION PRIMERA, DE LA SECRETARIA. LIBRO SEGUNDO, CONTENCIÓN, TITULO TERCERO, SUSPENSION, INTERRUPCION Y CADUCIDAD DEL PROCESO, CAPITULO I, SUSPENSION. LEY FEDERAL SOBRE METEOROLOGIA Y NORMALIZACION, TITULO CUARTO, DE LAS UNIDADES DE VERIFICACION, CAPITULO II, DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD. TITULO SEGUNDO, METROLOGIA, CAPITULO III, DE LA MEDICION OBLIGATORIA DE LAS TRANSACCIONES. REGLAMENTO PARA EL

	APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y ZONAS ALEDAÑAS, CAPITULO II, DE LOS PERMISOS. CAPITULO III, ACCESOS, CRUZAMIENTOS E INSTALACIONES MARGINALES. M.- CAPITULO V, INSTALACION DE ANUNCIOS Y SEÑALES INFORMATIVAS. PROGRAMA NACIONAL PARA EL REORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LOS VEHICULOS DESTINADOS AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y TURISMO DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS ESTATALES QUE TRANSITAN EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN AUDITORIA EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE INGRESO Y PERMANENCIA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ENLACE DE RECURSOS Y SERVICIOS CON CENTROS SCT		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000072-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMATICOS DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, PRESUPUESTO Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASI COMO MANTENIENDO UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS, RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LOS CENTROS PARA SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU USO Y APROVECHAMIENTO EN UN MARCO DE RACIONALIZACION Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT, CONTRIBUYENDO CON ELLO, A SU FUNCIONAMIENTO.		
Funciones principales	1. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN FORMA CONJUNTA CON LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA REALIZACION DE INVENTARIOS DE FORMA CICLICA DE LOS BIENES DE CONSUMO O INSTRUMENTALES, UTILIZANDO LA TECNICA DE PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS, ASI COMO CONTROLANDO LOS BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DE REPORTES PERIODICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL. 2. ESTABLECER MECANISMOS QUE CONTRIBUYAN A LA ASIGNACION DE RECURSOS MATERIALES, CONFORME A LAS FACULTADES DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS ELECTRONICOS Y CONVENCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE BIENES ENTRE LAS AREAS ADSCRITAS Y CONDUZCAN A REDUCIR EL GASTO EN ADQUISICIONES. 3. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE BIENES Y EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS, CIRCULARES, CRITERIOS U OFICIOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS, Y DE SERVICIOS GENERALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LOS 31 CENTROS SCT SEAN REGIDOS CON UNIFORMIDAD DE CRITERIOS Y FACILITAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS A LOS MISMOS. 4. SUPERVISAR LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LOS CONTROLES DETERMINADOS PARA DICHAS ACTIVIDADES EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE APOYAR A QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON OPORTUNIDAD CON LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS AREAS Y PUEDAN DESEMPEÑAR SUS LABORES DE FORMA EFICAZ. 5. COMPILAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LOS INFORMES Y REPORTES ELABORADOS Y REMITIDOS PARA TAL EFECTO, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA CADA CENTRO, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACION CORRECTA Y OPORTUNA A LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES PARA QUE ESTAS APRUEBEN DICHOS PROGRAMAS Y SE LE		

	PUEDA DAR APLICACION INMEDIATA. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LAS REQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO O INSTRUMENTALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ENTREGA DE INSUMOS Y DETECTANDO NECESIDADES DE BIENES COMO PARTE DE UN PROCESO INTEGRAL DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICE LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION CORRESPONDIENTE A CADA CENTRO SCT Y CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. 7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LOS CAPITULOS DE GASTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA HERRAMIENTA INFORMATICA RESPECTIVA, ASI COMO EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE GENERAR Y PROPORCIONAR DICHA INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT PARA LA ELABORACION DE LOS RESPECTIVOS INFORMES INSTITUCIONALES. 8. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS MISMOS Y LA GENERACION DE ACUERDOS SOBRE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TRABAJO, ASI COMO DANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE LOS CENTROS SCT EN CUANTO A LOS SERVICIOS QUE SE CONTRATAN PARA LA OPERACION DE LOS MISMOS. 9. DETERMINAR METODOLOGIAS PARA LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS QUE PROVIENEN DE LAS UNIDADES DONANTES, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE DONACION ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES Y LA VALORACION DE REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y VERIFICANDO LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LOS CENTROS SCT. 10. CONCENTRAR LA INFORMACION DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES, MUEBLES Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA CAPTURA DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS RESPECTIVA, CLASIFICANDOLA POR CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA PROPORCIONARLA EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES NORMATIVAS CENTRALES CUANDO LA REQUIERAN. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPILAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS BIENES INMUEBLES, MUEBLES, VEHICULOS Y EQUIPO DE OFICINA CON QUE CUENTAN LOS CENTROS SCT PARA SU OPERACION, REGISTRANDO EN LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS INTERNOS LA INFORMACION DE CADA CENTRO SCT, A FIN DE INCORPORARLA A LOS INFORMES INSTITUCIONALES Y MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS RELATIVOS A ESTOS BIENES. 12. COMPROBAR EL AVANCE EN LAS METAS DE AHORRO EN LO QUE CORRESPONDE A LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, A TRAVES DE LA VERIFICACION DOCUMENTAL DE FORMA DETALLADA Y PERIODICA DE LOS PROGRAMAS DE AHORRO DE ENERGIA, RECURSOS Y CRITERIOS DE AUSTERIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y SUSTENTABILIDAD ECOLOGICA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ADMINISTRACION. 3. CONTADURIA.

	4. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, TEXTO VIGENTE, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 17-06-2009, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 1.2. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976, TEXTO VIGENTE, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 17-06-2009, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 2. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 2.1. ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE JUNIO DE 2002. TEXTO VIGENTE, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 06-06-2006, TITULO SEGUNDO, CAPITULO III, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 2.2. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE JUNIO DE 2002. TEXTO VIGENTE, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 06-06-2006, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 3. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE ABRIL DE 2003. TEXTO VIGENTE, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 09-01-2006, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 3.2. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE ABRIL DE 2003. TEXTO VIGENTE, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 09-01-2006, TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm . 4. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4.1. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL JUEVES 8 DE ENERO DE 2009, CAPITULO VI, http://normatecainterna.sct.gob.mx/pdf/Reglamento_SCT_2008.pdf . 4.2. DE LOS CENTROS SCT, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL JUEVES 8 DE ENERO DE 2009, CAPITULO VIII, http://normatecainterna.sct.gob.mx/pdf/Reglamento_SCT_2008.pdf . 5. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS NUEVA

	LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE MARZO DE 2002. TEXTO VIGENTE ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-05-2009, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 5.2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE MARZO DE 2002. TEXTO VIGENTE ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-05-2009, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I Y II, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 6. LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS. 6.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000. TEXTO VIGENTE, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-05-2009, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 6.2. DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000. TEXTO VIGENTE, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-05-2009, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I Y II, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 7. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 7.1. DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, BIBLIOGRAFIA: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, TEXTO VIGENTE, NUEVO PRESUPUESTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2008, TITULO TERCERO, CAPITULO I. 8. LEY DE OBRAS PUBLICAS. 8.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000. TEXTO VIGENTE, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-05-2009, TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 8.2. DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000. TEXTO VIGENTE, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-05-2009, TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 9. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 9.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE FEBRERO DE 1940. TEXTO VIGENTE, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 25-10-2005, LIBRO PRIMERO, CAPITULO I Y III, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. 10. PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 10.1. OBJETIVOS DEL PND Y METAS DE LA VISION 2030 A LOS QUE CONTRIBUYE EL PROGRAMA, BIBLIOGRAFIA: PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SECCION III, http://www.sct.gob.mx/. 11. MANUAL DE ORGANIZACION TIPO PARA CENTRO SCT. 11.1. MISION, OBJETIVOS ESTRATEGICOS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES, BIBLIOGRAFIA: MANUAL DE ORGANIZACION TIPO PARA CENTRO SCT, PUNTO 2, 4, 6, Y 7 DEL MANUAL, http://normatecainterna.sct.gob.mx/pdf/MORGTIPO_Rev0.pdf. 12. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTRO SCT. 12.1. PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES, BIBLIOGRAFIA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PARA CENTRO SCT, TOMO I, http://normatecainterna.sct.gob.mx/mp/csct/MP-CSCT-TOMO1.pdf. CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	

Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN NIVEL INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INMUEBLES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000028-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UNA ADECUADA ADMINISTRACION EN LOS INMUEBLES FEDERALES EN USO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL DISTRITO FEDERAL; ASI COMO, COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y DE REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACION QUE EN CADA CASO SEA PROCEDENTE, A FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA A LOS INMUEBLES FEDERALES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA; ASI COMO, CONSOLIDAR LA INFORMACION EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS PARA SU ENVIO AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES.		
Funciones principales	1. PROMOVER OPORTUNAMENTE EL PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA, ANTE LAS AUTORIDADES DEL DISTRITO FEDERAL Y VERIFICAR QUE ANUALMENTE SE PROMUEVA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES LA EXENCION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS INMUEBLES FEDERALES A CARGO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES LOCALES PARA EFECTUAR DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES. 2. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA PARA OCUPAR ESPACIOS EN INMUEBLES UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESPACIOS CON QUE SE CUENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR, DE ACUERDO A LAS SUPERFICIE REQUERIDA, LA QUE SE ASIGNARA; ASI COMO, REGULAR LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES POR PARTICULARES EN INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TENDIENTES A LA SANCION DE LOS CONTRATOS DE CONCESIONES, QUE SE PRETENDAN OTORGAR A PARTICULARES, PARA LA OCUPACION DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE FORMALICE EL CONTRATO CON LOS PARTICULARES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. INTEGRAR LA INFORMACION REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, RELATIVA A LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE ESTA SECRETARIA OCUPA BAJO ARRENDAMIENTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDARLA EN UNA BASE DE DATOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR LA MISMA AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA OCUPACION DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVES DE LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE		

	ARRENDAMIENTO CON LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 6. COORDINAR Y PROMOVER LAS ACCIONES TENDIENTES PARA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA SANCIONE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO A CELEBRAR, MEDIANTE LA ELABORACION DE DICHOS CONTRATOS Y LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE FORMALIZAR LOS CONTRATOS QUE SE PRETENDEN CELEBRAR CON LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 7. ASESORAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LAS ACCIONES QUE DEBERAN DE REALIZAR PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA LA REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y AL ENVIO DE RESPUESTA VIA OFICIO, A FIN DE PROMOVER ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 8. INTEGRAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES LOS EXPEDIENTES PARA REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL EN USO DE LA SECRETARIA VIA ACUERDO DE DESTINO, A TRAVES DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL ACUERDO POR EL CUAL LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DESTINE UN DETERMINADO INMUEBLE A ESTA SECRETARIA. 9. COLABORAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES EN USO DE LA SECRETARIA Y DE LOS CUALES NO SE CUENTE CON UN TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, A REGULARIZAR, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE INCORPORACION AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE POSTERIORMENTE SE SOLICITE AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y SE EMITA EL ACUERDO DE DESTINO A FAVOR DE ESTA SECRETARIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ARQUITECTURA. 5. ADMINISTRACION. 6. INGENIERIA.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. REGIMEN DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL. 1.1. REGIMEN JURIDICO DEL DOMINIO PUBLICO, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (LGBN), DE LA CONSTITUCION, EL TITULO SEPTIMO, PREVENCIONES GENERALES. DE LA LGBN, EL TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES,

CAPITULO UNICO. 1.2. CONTRIBUCIONES LOCALES A QUE SE SUJETAN LOS INMUEBLES FEDERALES, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, TITULO SEGUNDO, DE LOS ELEMENTOS GENERALES DE LAS CONTRIBUCIONES, CAPITULO III, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES, http://www.finanzas.df.gob.mx/documentos/CODIGOFinanciero_2009.pdf. 3.1. ACUERDOS DE DESTINO PARA EL USO DE INMUEBLES FEDERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (LGBN), LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS (LFSMYZAAH), DE LA LGBM, EL CAPITULO II, DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, SECCION SEGUNDA, DEL DESTINO DE LOS INMUEBLES. DE LA LFSMYZAAH, EL CAPITULO III, DE LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS, <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131.pdf>. 2. ARRENDAMIENTO, COMODATO Y USUFRUCTO DE INMUEBLES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.1. EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, BIBLIOGRAFIA: CODIGO CIVIL FEDERAL, LIBRO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES, PARTE SEGUNDA DE LAS DIVERSAS ESPECIES DE CONTRATOS, TITULO SEXTO DEL ARRENDAMIENTO, CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR, CAPITULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO, CAPITULO IX DEL MODO DE TERMINAR EL ARRENDAMIENTO, <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/1/default.htm?s=->. 2.2. PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR INMUEBLES PARA USO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN SU CARACTER DE ARRENDATARIAS, PUBLICADO EN EL DOF EL 3 DE FEBRERO DE 1997. ACUERDO QUE ESTABLECE LOS MONTOS MAXIMOS DE RENTA QUE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS FEDERALES PODRAN PACTAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2008, EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELEBREN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE DICIEMBRE DE 2007, DEL PRIMER ACUERDO, LOS ARTICULOS 1o. AL 47, TRANSITORIOS Y ANEXOS (MODELO DE CONTRATO). DEL SEGUNDO ACUERDO, DE LOS ARTICULOS 1o. AL 13. 2.3. JUSTIPRECIACION DE RENTAS, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, TITULO SEXTO, DEL AVALUO DE BIENES NACIONALES, CAPITULO UNICO. 3. CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. 3.1. TIPOS DE CONTRATACION (ADJUDICACION DIRECTA), BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, TITULO SEGUNDO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO TERCERO, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA. 3.2. CONTRATACION DE DESPACHOS CONTABLES PARA LA DICTAMINACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE AGUA Y PREDIAL, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTICULOS 81 Y 82. 3.3. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO CONTRATACION DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO. 4. REGIMEN JURIDICO DE LA CONCESION ADMINISTRATIVA. 4.1. LA CONCESION PARA EL USO DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, TITULO III, DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO II, DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, SECCION TERCERA, DE LAS CONCESIONES. 4.2. PAGO DE DERECHOS POR EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESION, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE DERECHOS, CAPITULO IX, USO O GOCE DE INMUEBLES, ARTICULO 232, ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftppublicaciones/legislacion08/tercera261208.doc. 4.3. AUTORIZACION DE CONCESIONES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DEL

	INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN NOCIONES GENERALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES A QUE ESTAN SUJETOS LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA INMOBILIARIA NIVEL AVANZADO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-649-1-CFNA001-0000012-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAXCALA
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA POR CONDUCTO DEL CENTRO Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT, ASI COMO ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones principales	1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT, EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AEREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS.		

	3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ASI COMO CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 6. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 7. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS. 8. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA, ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA. 9. INTEGRAR EN COORDINACION CON AL UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO. 10. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS DEL CENTRO INVOLUCRADAS COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.

	11. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. 12. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES ASI COMO VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	1. OBRA PUBLICA. 1.1. DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-11-2008, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO. 1.2. PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-11-2008, TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO. 1.3. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-11-2008, TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO. 1.4. LICITACION PUBLICA. BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-11-2008, TITULO TERCERO, CAPITULO SEGUNDO. 1.5. CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-11-2008, TITULO CUARTO, CAPITULO PRIMERO. 1.6. EJECUCION DE OBRAS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-11-2008, TITULO CUARTO, CAPITULO SEGUNDO. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 29-11-2006, CAPITULO CUARTO SECCION III. 1.7. ANTICIPOS DE OBRAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 29-11-2006, CAPITULO CUARTO, SECCION IV. 1.8. AJUSTE DE COSTOS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS

	PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 29-11-2006, CAPITULO QUINTO, SECCION II. 1.9. ANALISIS, CALCULO E INTEGRACION EN MATERIA DE OBRAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 29-11-2006. CAPITULO SEXTO, SECCION III. 1.10. COSTO INDIRECTO, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 29-11-2006, CAPITULO SEXTO, SECCION III. 1.11. CARGOS ADICIONALES A LAS OBRAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 29-11-2006, CAPITULO SEXTO, SECCION VI. 1.12. OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 29-11-2006, CAPITULO NOVENO, TITULO IV. 1.13. CONCILIACIONES DE OBRA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 29-11-2006, CAPITULO TERCERO. 2. CAMINOS Y PUENTES. 2.1. DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CAMINOS Y PUENTES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE DICIEMBRE DE 1993 ULTIMA REFORMA DOF 25-10-2005. CAPITULO I. TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO. 2.2. JURISDICCION Y COMPETENCIA DE CAMINOS Y PUENTES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE DICIEMBRE DE 1993 ULTIMA REFORMA DOF 25-10-2005. CAPITULO II. 2.3. CONCESIONES Y PERMISOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE DICIEMBRE DE 1993 ULTIMA REFORMA DOF 25-10-2005. CAPITULO III. 3. TRANSITO EN CARRETERAS FEDERALES. 3.1. GENERALIDADES DEL TRANSITO EN CARRETERAS FEDERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE TRANSITO EN CARRETERAS FEDERALES, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE JUNIO DE 1995 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 08-08-2000 TITULO PRIMERO. TITULO TERCERO, CAPITULO I. TITULO CUARTO, CAPITULO I, II, III, V. TITULO QUINTO, CAPITULO I. 4. AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 4.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE NOVIEMBRE DE 1994, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-11-2000. CAPITULO PRIMERO. 4.2. AUTOTRANSPORTE DE PASAJEROS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE TRANSITO EN CARRETERAS FEDERALES, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE NOVIEMBRE DE 1991 ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-11-2000. TITULO V, CAPITULO SEGUNDO. 4.3. AUTOTRANSPORTE DE CARGA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE TRANSITO EN CARRETERAS FEDERALES, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE NOVIEMBRE DE 1991 ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-11-2000 CAPITULO CUARTO. 4.4. ARRASTRE DE VEHICULOS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE TRANSITO EN CARRETERAS FEDERALES, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE

	NOVIEMBRE DE 1991 ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-11-2000 CAPITULO CUARTO. 5. TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO PARA TRANSPORTE TERRESTRE EN MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE ABRIL DE 1993 ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-II-2006, TITULO PRIMERO. 6. CODIGO PENAL FEDERAL. 6.1. AMONESTACION, BIBLIOGRAFIA: CODIGO PENAL FEDERAL NUEVO CODIGO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 14 DE AGOSTO DE 1931, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20-06-2008. TITULO SEGUNDO, CAPITULO VII. 6.2. EXISTENCIA DE UNA SENTENCIA, BIBLIOGRAFIA: CODIGO PENAL FEDERAL NUEVO CODIGO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 14 DE AGOSTO DE 1931, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20-06-2008. TITULO QUINTO, CAPITULO IX. 6.3. ULTRAJES A INSIGNIAS NACIONALES, BIBLIOGRAFIA: CODIGO PENAL FEDERAL NUEVO CODIGO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 14 DE AGOSTO DE 1931, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20-06-2008. TITULO QUINTO, CAPITULO V. 6.4. PERSONAS RESPONSABLES DE DELITO, BIBLIOGRAFIA: CODIGO PENAL FEDERAL NUEVO CODIGO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 14 DE AGOSTO DE 1931, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20-06-2008. TITULO DECIMO, CAPITULO III. 6.5. ABUSO DE FUNCIONES, BIBLIOGRAFIA: CODIGO PENAL FEDERAL NUEVO CODIGO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 14 DE AGOSTO DE 1931, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20-06-2008. TITULO DECIMO, CAPITULO IX. 7. PROCEDIMIENTOS PENALES. 7.1. HUELLAS DE DELITO, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES NUEVO CODIGO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE AGOSTO DE 1934, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-06-2007, TITULO QUINTO CAPITULO II. 7.2. PERITOS, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES NUEVO CODIGO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE AGOSTO DE 1934, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-06-2007, TITULO OCTAVO CAPITULO UNICO. 7.3. COMPETENCIAS, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES NUEVO CODIGO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE AGOSTO DE 1934, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-06-2007, TITULO DECIMO PRIMERO, SECCION SEGUNDA, CAPITULO I.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL, EN NIVEL INTERMEDIO. EXPERIENCIA EN LITIGIO, CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, CIVIL, MERCANTIL Y AMPARO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PETICIONES DE SERVICIOS		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000184-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ATENCION DE PETICIONES CIUDADANAS, POR LOS DIVERSOS MEDIOS DE CAPTACION ESTABLECIDOS EN EL AREA DE QUEJAS, IMPLANTANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION CIUDADANA ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA TAL FIN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LA CIUDADANIA Y, EN SU CASO, IDENTIFICAR LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.		
Funciones principales	1. DESAHOGAR EL INICIO DE LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA RECIBIDAS VIA CORRESPONDENCIA EN EL AREA DE QUEJAS, REALIZANDO LOS OFICIOS DIRIGIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL TRAMITE O SERVICIO Y, EN SU CASO, EMITIR EL ACUERDO EN EL CUAL SE ESTABLEZCAN LAS LINEAS DE ACCION CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR EL CIUDADANO DE MANERA OPORTUNA. 2. ANALIZAR LA INFORMACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS EN EL AREA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA MISMA, VERIFICANDO QUE SE HAYAN AGOTADO LAS ACCIONES DE INVESTIGACIONES TENDIENTES A RESOLVER LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA POR EL PROMOVENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA DETERMINACION QUE EN DERECHO CORRESPONDA. 3. GENERAR EL PROYECTO DE ACUERDO DE CONCLUSION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS EN EL AREA, MEDIANTE LA VALORACION DE LAS DOCUMENTALES Y DEMAS PRUEBAS QUE OBREN DENTRO DEL EXPEDIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD COMUNICAR AL CIUDADANO LA ATENCION OTORGADA A SU PETICION. 4. PROPORCIONAR AL CIUDADANO LA ATENCION EN LA PROBLEMÁTICA QUE PLANTEA POR MEDIO TELEFONICO O MODULO DE ATENCION, ASESORANDO Y ORIENTANDO SOBRE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACION Y GESTION DE SU PETICION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SI SU PLANTEAMIENTO SE ENCUENTRA DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DEL AREA DE QUEJAS Y/O INDICANDOLE LAS INSTANCIAS A LAS QUE DEBE ACUDIR. 5. COMUNICAR ESTANDARES DE CALIDAD EN LA ATENCION DE USUARIOS QUE PRESENTAN PETICIONES, AL PERSONAL ADSCRITO AL AREA ADMINISTRATIVA, EFECTUANDO REUNIONES PERIODICAS DE TRABAJO QUE CONLLEVEN A UNA ADECUADA PRESTACION DE SERVICIOS Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE SENSIBILIZAR AL PERSONAL EN EL TRATO QUE DEBEN BRINDAR A LOS CIUDADANOS; ASI COMO, QUE PROPORCIONEN DATOS CONFIABLES. 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE SE CAPTARON POR EL MODULO DE ATENCION Y VIA TELEFONICA, MEDIANTE EL CONTACTO DIRECTO CON EL CIUDADANO, CAPTANDO EL PUNTO DE VISTA SOBRE SI OBTUVO RESPUESTA A SU PLANTEAMIENTO, CON LA		

	FINALIDAD DE CORROBORAR LA ATENCION ADECUADA Y OPORTUNA AL PROMOVENTE. 7. CAPTURAR EN EL SISTEMA ELECTRONICO INSTITUCIONAL LOS AVANCES DEL SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y DOCUMENTACION RECIBIDA QUE OBRAN EN LOS EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL ESTATUS ACTUAL DEL PROCESO DE ATENCION DE DICHAS PETICIONES. 8. 9. REGISTRAR LA CONCLUSION EN LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS EN EL SISTEMA ELECTRONICO INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA DETERMINACION EMITIDA POR PARTE DEL AREA Y QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS HISTORICOS SOBRE LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y CONCLUIDOS, QUE SIRVEN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 1.1. DEL PODER EJECUTIVO, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CAPITULO III. 1.2. DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CAPITULO I. 1.3. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO CUARTO. 2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CAPITULO UNICO, TITULO PRIMERO. 2.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CAPITULO I, TITULO SEGUNDO. 2.3. QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CAPITULO II, TITULO SEGUNDO. 2.4. DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CAPITULO UNICO, TITULO CUARTO. 3. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA. 3.1. DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII, http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html . 3.2. DE LA CONTRALORIA INTERNA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE

	LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA, CAPITULO VI, http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html. 3.3. DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA, CAPITULO I. ARTICULO 1, http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html. 3.4. DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA, CAPITULO V, http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html. 4. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4.1. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO. 4.2. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO. 5. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS, 5.1. ATENCION DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS, CAPITULO II, http://200.34.175.15/ni/archivos/5_di_20_2008-12-15.pdf. 5.2. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS, INTRODUCCION, http://200.34.175.15/ni/archivos/5_di_20_2008-12-15.pdf. 5.3. ASPECTOS GENERALES DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS, CAPITULO I, http://200.34.175.15/ni/archivos/5_di_20_2008-12-15.pdf. 5.4. INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS, CAPITULO III, http://200.34.175.15/ni/archivos/5_di_20_2008-12-15.pdf. 5.5. INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA SU TURNO AL AREA RESPONSABLE, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS, CAPITULO V, http://200.34.175.15/ni/archivos/5_di_20_2008-12-15.pdf. 6. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 6.1. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO I. 6.2. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO CAPITULO II. 6.3. INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO CAPITULO III. 6.4. INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, ATENCION CIUDADANA (PETICIONES CIUDADANAS), LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION "C"		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000227-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELATIVAS A LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, MEDIANTE LA INVESTIGACION E INTEGRACION DEL ASUNTO CORRESPONDIENTE, ASI COMO INTERVINIENDO EN TODO TIPO DE DILIGENCIAS RELACIONADAS CON CADA EXPEDIENTE, EN LAS QUE SE LE HABILITE, QUE PERMITAN REALIZAR LAS NOTIFICACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y DE LOS DENUNCIANTES, RECOPILANDO TODA CLASE DE DOCUMENTACION E INFORMACION QUE TENGA POR FINALIDAD LA DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.		
Funciones principales	1. TRAMITAR LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS VINCULADAS CON PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION VINCULADA A LOS HECHOS MATERIA DE LA DENUNCIA, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LA VERACIDAD DE LOS HECHOS CONTROVERTIDOS. 2. EFECTUAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION OBTENIDA DURANTE LAS DILIGENCIAS E INVESTIGACIONES PRACTICADAS CON MOTIVO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN EMITIR EL ACUERDO DE INICIO RESPECTIVO. 3. FORMULAR EL ACUERDO DE INICIO CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE DE QUEJA O DENUNCIA, EN EL QUE SE ESTUDIEN Y ANALICEN LAS CIRCUNSTANCIAS DE LUGAR, TIEMPO Y MODO, ASI COMO EL APOORTE Y VALOR DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 4. EFECTUAR LA INVESTIGACION QUE PERMITA IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN PRESUNTAS IRREGULARIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION APORTADA POR EL QUEJOSO O DENUNCIANTE, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR LOS OFICIOS Y PROPONER FECHAS PARA EL DESAHOGO DE AUDIENCIAS. 5. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE QUEJAS Y DENUNCIAS, SEGUN CORRESPONDA, PROPICIANDO UN CLIMA DE RESPETO QUE CONTRIBUYA AL DIALOGO, Y QUE PERMITA DURANTE EL DESAHOGO DE LAS MISMAS, LA CAPTACION DE INFORMACION CONCRETA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN PARA LA CORRECTA FORMULACION DEL ACUERDO DE CONCLUSION RESPECTIVO. 6. INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS LAS CONSTANCIAS MATERIALES E INSTRUMENTALES QUE SE DERIVEN DEL DESAHOGO DE LAS COMPARECENCIAS, CONSIDERANDO SU NATURALEZA Y EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSERVACION DE LOS		

	ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO QUE PERMITA EFECTUAR CUALQUIER ACLARACION EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA. 7. EFECTUAR LA RECOPIACION DE INFORMACION EN EL EXPEDIENTE DE QUEJA O DENUNCIA QUE CORRESPONDA, ASENTANDO LOS DATOS EN EL OFICIO DE NOTIFICACION ACERCA DE LA UBICACION DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LE SEA ENTREGADO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD EL TRAMITE OBSEQUIADO. 8. INTEGRAR A LOS OFICIOS DE NOTIFICACION LOS ANEXOS QUE SE DETERMINEN O CORRESPONDAN A LA DILIGENCIA, MEDIANTE LA REVISION DEL TRAMITE Y EL ANALISIS DE LAS INSTRUCCIONES, A FIN DE QUE PERMITAN CUMPLIMENTAR LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO. 9. COORDINAR LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA NOTIFICACION CORRESPONDIENTE, MEDIANTE SU ENVIO A TRAVES DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA O CON EL APOYO DEL PERSONAL DEL AREA DE QUEJAS, CON EL PROPOSITO DE ACREDITAR LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO. 10. ELABORAR PROYECTO DE ACUERDO DE CONCLUSION, MEDIANTE EL REQUISITADO DEL FORMATO QUE PARA TALES EFECTOS CUENTA EL AREA DE QUEJAS, ANOTANDO, DESCRIBIENDO Y VALORANDO LAS PRUEBAS APORTADAS Y LOS HECHOS CONTROVERTIDOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR SI EXISTE PROBABLE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS. 11. CANALIZAR EL EXPEDIENTE EN EL QUE SE ACREDITE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO, MEDIANTE LA ELABORACION DE OFICIO DIRIGIDO AL AREA DE RESPONSABILIDADES, A FIN DE QUE SE INICIE EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO. 12. INFORMAR AL PROMOVENTE MEDIANTE OFICIO, EL ACUERDO QUE RECAYO A SU PROMOCION, EXPLICANDO LOS ALCANCES DEL ACUERDO Y AGRADECIENDO SU INTERES POR TRAMITARLO ANTE EL AREA DE QUEJAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TRAMITEN LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE FORMULEN.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx. 1.2. COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, http://www.diputados.gob.mx. 2. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, 2.1. JUICIO POLITICO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, http://www.dof.gob.mx. 3. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO CUARTO, http://www.diputados.gob.mx. 4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 4.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA

	INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO, CAPITULOS I Y III, http://www.diputados.gob.mx. 4.2. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx. 5. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULO I, http://www.diputados.gob.mx. 5.2. PROCEDIMIENTO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULO III, http://www.diputados.gob.mx. 5.3. DEL DERECHO DEL ESTADO DE REPETIR CONTRA LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULO V, http://www.diputados.gob.mx. 6. COMPETENCIA DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. 6.1. DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO V, http://www.diputados.gob.mx. 6.2. DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII, http://www.diputados.gob.mx. 6.3. DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO XI, http://www.diputados.gob.mx. 7. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 7.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx. 7.2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II, http://www.diputados.gob.mx. 7.3. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, http://www.diputados.gob.mx. 8. PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 8.1. OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNO, http://www.diputados.gob.mx. 8.2. DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEPTIMO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx. 9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 9.1. AMBITO DE APLICACION DE LA LEY, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx. 9.2. ACTO ADMINISTRATIVO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO, http://www.diputados.gob.mx. 9.3. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, http://www.diputados.gob.mx. 10. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 10.1. AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU APLICACION, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, http://www.dof.gob.mx.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.

Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN NIVEL BASICO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000270-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO, TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS Y ETICA, MEDIANTE LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS DE REVISION, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		
Funciones principales	1. EFECTUAR ANALISIS SOBRE LOS AVANCES A LOS COMPROMISOS DE AHORRO REGISTRADOS EN EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION TRIMESTRAL A LA DOCUMENTACION QUE AVALE LOS DATOS REPORTADOS A LAS INSTACIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE SEÑALE LOS AVANCES REALES Y RIESGOS DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA. 2. VERIFICAR QUE LOS AHORROS REPORTADOS POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDAN A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VALIDACION DOCUMENTAL DE LOS AHORROS OBTENIDOS Y EVIDENCIA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION. 3. VIGILAR QUE LA DEPENDENCIA PROMUEVA LA ADOPCION DE MEDIDAS DE AHORRO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE CAMPAÑAS DE DIFUSION QUE PERMITAN CONCIENTIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS A LLEVAR A CABO ACCIONES ORIENTADAS AL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS AHORROS COMPROMETIDOS. 4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE LA REVISION DE LA PAGINA DE TRANSPARENCIA DE LA DEPENDENCIA Y LA REVISION DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS, CON LA FINALIDAD DE AVALAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 5. VERIFICAR QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CUENTEN CON UN PROGRAMA DE DIFUSION DEL CODIGO DE CONDUCTA, MEDIANTE LA APLICACION DE CUESTIONARIOS Y EN SU CASO, A TRAVES DE ENTREVISTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROMUEVEN VALORES ETICOS ORIENTADOS A EVITAR QUE EL PERSONAL INCURRA EN ACCIONES DE CORRUPCION. 6. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR DICHOS ORGANISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO Y ASEGURAR LA ATENCION A LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS.		

	7. IMPLEMENTAR ACCIONES ORIENTADAS A DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES QUE SEAN COMPETENCIA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES Y QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS A NIVEL INSTITUCIONAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA. 4. INGENIERIA. 5. PSICOLOGIA. 6. COMPUTACION E INFORMATICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA GENERAL. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ETICA DE INDIVIDUOS. 5. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 6. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. CONTROL INTERNO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. 1.1 REVISION DEL CONTROL INTERNO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, BIBLIOGRAFIA: GUIA PARA LA REVISION AL CONTROL INTERNO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. ABRIL DE 2008. MEXICO, DOCUMENTO COMPLETO, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1404/1/guia_programas_gubernamentales_2008.doc. 1.2. MEJORAMIENTO DE CONTROLES INTERNOS, BIBLIOGRAFIA: REVISION PARA EL MEJORAMIENTO DE CONTROLES INTERNOS, GUIA DE REVISION PARA EL MEJORAMIENTO DE CONTROLES INTERNOS. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. ABRIL DE 2008. MEXICO, DOCUMENTO COMPLETO, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas. 3. RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. 3.1. PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, BIBLIOGRAFIA: PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION 2008-2012. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. ENERO DE 2009. MEXICO, CAPITULOS IV Y IV, GLOSARIO, http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/prctcc_2008-2012.pdf. 4. MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4.1. PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012, BIBLIOGRAFIA: PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. AGOSTO DE 2008. MEXICO. SECCIONES II, III Y V, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/templates/32/3/images/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf. 4.2. PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012, BIBLIOGRAFIA: MANUAL PREGUNTAS FRECUENTES. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. NOVIEMBRE DE 2008. MEXICO, DOCUMENTO COMPLETO, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/14

	52/7/manual_preguntas_frecuentes_10xi08.pdf. 4.3. PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012. BIBLIOGRAFIA: DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012. PODER EJECUTIVO FEDERAL. 9 DE SEPTIEMBRE DE 2008. MEXICO, DOCUMENTO COMPLETO, http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/templates/32/3/images/decreto-pmg.pdf. 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 5.1. NORMATIVIDAD SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. PODER EJECUTIVO FEDERAL. 30 DE MAYO DE 2006. MEXICO, CAPITULOS I, II Y III, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf. 6. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. 6.1. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 7 DE MAYO DE 2006. MEXICO. DOCUMENTO COMPLETO, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1588_19-05-2008.pdf. 7. AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 7.1. MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PODER EJECUTIVO FEDERAL. 4 DE DICIEMBRE DE 2006. MEXICO, CAPITULO I, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf. 7.2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO. PODER EJECUTIVO FEDERAL. 30 DE ENERO DE 2009. MEXICO, 3a. Y 4a. DISPOSICIONES GENERALES, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1949_.pdf. 7.3. MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2009. PODER EJECUTIVO FEDERAL. 28 DE MAYO DE 2009. MEXICO, 3a., 5a., 7a. Y 13a. DISPOSICIONES GENERALES, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS Y CORRUPCION, CONOCIMIENTOS BASICOS DE ETICA. CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE AHORRO, CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGE A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000256-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE DEBAN PROGRAMARSE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.		
Funciones principales	1. EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION EN MATERIA DE OBRA PUBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS AL RUBRO DE OBRA PUBLICA SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISION A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES.		

	6. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORIA A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A OBRA PUBLICA Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ADMINISTRACION. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTADURIA. 5. ARQUITECTURA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. AUDITORIA. 2. ANALISIS NUMERICO. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. CONOCIMIENTOS GENERALES. 1.1. PREVENCIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO SEPTIMO ARTICULO 134, www.normateca.gob.mx. 1.2. DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO II ARTICULOS 26 Y 37 FRACCION XII, www.normateca.gob.mx. 1.3. DE LA EVALUACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEXTO.- CAPITULO II Y III DE LA EVALUACION.- ARTICULO 110, 305, 307 Y 312, www.normateca.gob.mx. 1.4. DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII.- ARTICULO 79 Y 80, www.funcionpublica.gob.mx. 1.5. DE LOS CENTROS SCT, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULO VIII.- ARTICULO 44. www.funcionpublica.gob.mx. 1.6. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ANTECEDENTES, www.normateca.gob.mx. 1.7. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO,

	www.normateca.gob.mx. 1.8. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CAPITULO I.- ARTICULO 4. TITULO PRIMERO.- ARTICULO 13. TITULO SEGUNDO.- ARTICULO 22, TITULO I.- ARTICULO 3 PENULTIMO PARRAFO Y TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO.- ARTICULO 4. www.normateca.gob.mx. 1.9. DE LOS CONTRATOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO CUARTO.-ARTICULO 45, www.normateca.gob.mx. 1.10. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO TERCERO.- ARTICULOS 27 Y 28, www.normateca.gob.mx. 1.11. TITULO PRIMERO, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CAPITULO I.- DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, www.normateca.gob.mx. 1.12. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO.- ARTICULO 1, www.normateca.gob.mx. 1.13. DEL PODER EJECUTIVO, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS., CAPITULO III.- ARTICULO 80, www.normateca.gob.mx. 1.14. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO SEPTIMO.- ARTICULOS 77 Y 78, www.normateca.gob.mx. 1.15. DE LA EJECUCION Y RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CAPITULO SEGUNDO.- ARTICULOS 53 Y 57 Y SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ARTICULO 84 DEL RLOPSRM, www.normateca.gob.mx. 1.16. COMITES DE OBRAS PUBLICAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CAPITULO SEGUNDO.- ARTICULOS 13, 14 Y 15, www.normateca.gob.mx. 1.17. DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO XI.- ARTICULO 88, www.funcionpublica.gob.mx. 1.18. EL COSTO POR FINANCIAMIENTO, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SECCION IV.- ARTICULO 183 ULTIMO PARRAFO, www.normateca.gob.mx. 1.19. DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO SEGUNDO.- ARTICULO 20, www.normateca.gob.mx. 1.20. DE LA INFORMACION Y VERIFICACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO SEXTO.- ARTICULO 76, www.normateca.gob.mx. 1.21. DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO CUARTO.- ARTICULO 66 FRACCION I, www.normateca.gob.mx. 2. AUDITORIA PUBLICA. 2.1. PRECEPTOS GENERALES, BIBLIOGRAFIA: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, PRECEPTOS GENERALES, www.funcionpublica.gob.mx. 2.2. II.- CLASIFICACION, BIBLIOGRAFIA: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR PUBLICO, www.funcionpublica.gob.mx. 2.3. PLANEACION GENERAL, BIBLIOGRAFIA: GUIA DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, INCISO 4, www.funcionpublica.gob.mx. 2.4. NORMAS PERSONALES, BIBLIOGRAFIA: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, NORMAS PERSONALES CLAUSULA TERCERA, www.funcionpublica.gob.mx. 2.5. NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO, BIBLIOGRAFIA: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.-CLAUSULA SEPTIMA, www.funcionpublica.gob.mx.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

público	
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LOS OIC'S. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES FORANEAS		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000264-E-C-R 09-112-1-CFOA001-0000265-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, MEDIANTE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LAS VISITAS A PRACTICAR A LAS MISMAS, ASI COMO INTERVINIENDO EN LOS OPERATIVOS ESPECIFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA Y RECOPIANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		
Funciones principales	1. LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA A LOS HECHOS DENUNCIADOS, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. EFECTUAR EL ANALISIS Y VALORACION DE LA DOCUMENTACION OBTENIDA DURANTE LA INVESTIGACION PRACTICADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION CORRESPONDIENTE. 3. EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION EN EL EXPEDIENTE DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETECTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE PRESENTAN MAYOR INCIDENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, O BIEN, LA EXISTENCIA DE TRAMITES DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS HECHOS NARRADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA REALIZACION DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION CORRESPONDIENTES. 5. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACION CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE INVESTIGACION NECESARIAS QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PUBLICOS, O BIEN, LA DEFICIENCIA EN TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR, SEGUN SEA EL CASO, QUE EL AREA CORRESPONDIENTE APERTURE EL EXPEDIENTE Y SE APLIQUEN LAS MEDIDAS PROCEDENTES.		

	6. PARTICIPAR CON EL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE INVESTIGACION DE PETICIONES CIUDADANAS Y OPERATIVOS ESPECIFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx. 1.2. COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, http://www.diputados.gob.mx. 2. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2.1. JUICIO POLITICO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, http://www.dof.gob.mx. 3. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO. 3.1. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO CUARTO, http://www.diputados.gob.mx. 4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 4.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO, CAPITULOS I Y III, http://www.diputados.gob.mx. 4.2. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx. 5. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULO I, http://www.diputados.gob.mx. 5.2. PROCEDIMIENTO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULO III, http://www.diputados.gob.mx. 5.3. DEL DERECHO DEL ESTADO DE REPETIR CONTRA LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULO V, http://www.diputados.gob.mx. 6. COMPETENCIA DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. 6.1. DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO V, http://www.diputados.gob.mx. 6.2. DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII, http://www.diputados.gob.mx. 6.3. DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO XI,

	http://www.diputados.gob.mx. 7. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 7.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx. 7.2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II, http://www.diputados.gob.mx. 7.3. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx. 8. PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 8.1. OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNO, http://www.diputados.gob.mx. 8.2. DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEPTIMO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx. 9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 9.1. AMBITO DE APLICACION DE LA LEY, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, http://www.diputados.gob.mx. 9.2. ACTO ADMINISTRATIVO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO, http://www.diputados.gob.mx. 9.3. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, http://www.diputados.gob.mx. 10. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 10.1. AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU APLICACION, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, http://www.dof.gob.mx.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000257-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE DEBAN PROGRAMARSE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.		
Funciones principales	1. EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION EN MATERIA DE OBRA PUBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS AL RUBRO DE OBRA PUBLICA SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISION A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES.		

	6. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORIA A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A OBRA PUBLICA Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ADMINISTRACION. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTADURIA. 5. ARQUITECTURA. 6. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. AUDITORIA. 2. ANALISIS NUMERICO. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. CONOCIMIENTOS GENERALES. 1.1. PREVENCIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO SEPTIMO ARTICULO 134, www.normateca.gob.mx. 1.2. DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO II ARTICULOS 26 Y 37 FRACCION XII, www.normateca.gob.mx. 1.3. DE LA EVALUACION, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEXTO.- CAPITULO II Y III DE LA EVALUACION.- ARTICULO 110, 305, 307 Y 312, www.normateca.gob.mx. 1.4. DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII.- ARTICULO 79 Y 80, www.funcionpublica.gob.mx, 1.5. DE LOS CENTROS SCT, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULO VIII.- ARTICULO 44, www.funcionpublica.gob.mx. 1.6. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ANTECEDENTES, www.normateca.gob.mx. 1.7. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO,

	www.normateca.gob.mx. 1.8. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CAPITULO I.- ARTICULO 4. TITULO PRIMERO.- ARTICULOS 13. TITULO SEGUNDO.- ARTICULO 22, TITULO I.- ARTICULO 3 PENULTIMO PARRAFO Y TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO.- ARTICULO 4, www.normateca.gob.mx. 1.9 DE LOS CONTRATOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO CUARTO.-ARTICULO 45, www.normateca.gob.mx. 1.10. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO TERCERO.- ARTICULO 27 Y 28, www.normateca.gob.mx. 1.11. TITULO PRIMERO, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CAPITULO I.- DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, www.normateca.gob.mx. 1.12. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO.- ARTICULO 1, www.normateca.gob.mx. 1.13. DEL PODER EJECUTIVO, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CAPITULO III.- ARTICULO 80, www.normateca.gob.mx. 1.14. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO SEPTIMO.- ARTICULOS 77 Y 78, www.normateca.gob.mx. 1.15. DE LA EJECUCION Y RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CAPITULO SEGUNDO.- ARTICULO 53 Y 57 Y SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ARTICULO 84 DEL RLOPSRM, www.normateca.gob.mx. 1.16. COMITES DE OBRAS PUBLICAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CAPITULO SEGUNDO.- ARTICULO 13, 14 Y 15, www.normateca.gob.mx. 1.17. DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO XI.- ARTICULO 88, www.funcionpublica.gob.mx. 1.18. EL COSTO POR FINANCIAMIENTO, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SECCION IV.- ARTICULO 183 ULTIMO PARRAFO, www.normateca.gob.mx. 1.19. DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO SEGUNDO.- ARTICULO 20, www.normateca.gob.mx. 1.20. DE LA INFORMACION Y VERIFICACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO SEXTO.- ARTICULO 76, www.normateca.gob.mx. 1.21. DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO CUARTO.- ARTICULO 66 FRACCION I, www.normateca.gob.mx. 2. AUDITORIA PUBLICA. 2.1. PRECEPTOS GENERALES, BIBLIOGRAFIA: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, PRECEPTOS GENERALES, www.funcionpublica.gob.mx. 2.1. II.- CLASIFICACION, BIBLIOGRAFIA: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR PUBLICO, www.funcionpublica.gob.mx. 2.3. PLANEACION GENERAL, BIBLIOGRAFIA: GUIA DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, INCISO 4, www.funcionpublica.gob.mx. 2.4. NORMAS PERSONALES, BIBLIOGRAFIA: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, NORMAS PERSONALES CLAUSULA TERCERA, www.funcionpublica.gob.mx. 2.5. NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO, BIBLIOGRAFIA: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.- CLAUSULA SEPTIMA, www.funcionpublica.gob.mx.
Evaluación de aptitud para el desempeño de la funciones	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

en el servicio público	
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LOS OIC'S. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000262-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE SE TENGAN QUE PROGRAMAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.		
Funciones principales	1. EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A LOS RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON EL PROPOSITO DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES.		

	6. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORIA A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CONTADURIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. AUDITORIA. 2. ANALISIS NUMERICO. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO UNICO, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, www.ordenjuridico.gob.mx, 1.2. DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, www.ordenjuridico.gob.mx. 2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES GENERALES, www.ordenjuridico.gob.mx. 2.2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO DISPOSICIONES GENERALES, www.ordenjuridico.gob.mx. 2.3. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS,

www.ordenjuridico.gob.mx. 2.4. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 3. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO UNICO, DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY. www.ordenjuridico.gob.mx. 3.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CAPITULO PRIMERO, CONSIDERACIONES PRELIMINARES, www.ordenjuridico.gob.mx. 3.3. ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA, BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO NOVENO, SECCION PRIMERA DE LA SECRETARIA www.ordenjuridico.gob.mx. 4. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4.1. FACULTADES DEL SECRETARIO, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO II, DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO, www.ordenjuridico.gob.mx. 4.2. DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO V, DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES, www.ordenjuridico.gob.mx. 4.3. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII, DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AEREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES, www.ordenjuridico.gob.mx. 5. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 5.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, www.ordenjuridico.gob.mx. 5.2. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES, www.ordenjuridico.gob.mx. 5.3. DE LAS EXCEPCIONES A LAS LICITACIONES PUBLICAS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CAPITULO TERCERO, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA, www.ordenjuridico.gob.mx. 5.4. DE LOS CONTRATOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO TERCERO, DE LOS CONTRATOS, www.ordenjuridico.gob.mx. 5.5. INFORMACION Y VERIFICACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO CUARTO, DE LA INFORMACION Y VERIFICACION, www.ordenjuridico.gob.mx. 5.6. INFRACCIONES Y SANCIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, www.ordenjuridico.gob.mx. 5.7. DISPOSICIONES POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: SUBSECRETARIA DE ATENCION CIUDADANA Y NORMATIVIDAD, UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PUBLICAS, OFICIO CIRCULAR NO. UNCP/309/TU/00412/2009, DEL 23 DE JUNIO DE 2009, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, www.ordenjuridico.gob.mx. 6. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, 6.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES,

	ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO CUARTO, DE LOS CONTRATOS, CAPITULO UNICO, www.ordenjuridico.gob.mx . 7. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, 7.1. INFORMACION RESERVADA BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CAPITULO V, INFORMACION RESERVADA, www.ordenjuridico.gob.mx . 8. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 8.1. DEL EJERCICIO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO I, DEL EJERCICIO, www.ordenjuridico.gob.mx . 8.2. SERVICIOS PERSONALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO V, DE LOS SERVICIOS PERSONALES, www.ordenjuridico.gob.mx . 8.3. DE LAS AUDITORIAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEPTIMO, DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION, CAPITULO III, DE LAS AUDITORIAS, www.ordenjuridico.gob.mx . 9. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA. 9.1. NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, BIBLIOGRAFIA: NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, BOLETIN B, www.funcionpublica.gob.mx .
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S, PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA, CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LOS OIC'S.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000261-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE DEBAN PROGRAMARSE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.		
Funciones principales	1. EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE		

	PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES. 6. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LOS RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CONTADURIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. AUDITORIA. 2. ANALISIS NUMERICO. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 1.1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO, http://www.normateca.gob.mx. 1.2. CONTRALORIA INTERNA, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VI DE LA CONTRALORIA INTERNA, http://www.normateca.gob.mx. 1.3. DELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO VIII DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS, Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES, http://www.normateca.gob.mx. 2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA. 2.1. LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, http://www.normateca.gob.mx. 2.2. COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, BIBLIOGRAFIA: LEY

ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, <http://www.normateca.gob.mx>. 2.3. LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL, CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL, <http://www.normateca.gob.mx>. 3. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 3.1. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CAPITULO IV DEL PODER JUDICIAL, TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, <http://www.normateca.gob.mx>. 4. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 4.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES, <http://www.normateca.gob.mx>. 4.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, <http://www.normateca.gob.mx>. 4.3. QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS, <http://www.normateca.gob.mx>. 4.4. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, <http://www.normateca.gob.mx>. 5. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, 5.1. DISPOSICIONES GENERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, <http://www.normateca.gob.mx>. 5.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES, <http://www.normateca.gob.mx>. 5.3. INFORMES Y VERIFICACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO CUARTO DE LA INFORMACION Y VERIFICACION, CAPITULO UNICO, <http://www.normateca.gob.mx>. 6. GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA. 6.1. EJECUCION, BIBLIOGRAFIA: GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, NUMERAL II. ETAPAS DE LA AUDITORIA, II. 2. EJECUCION, <http://www.normateca.gob.mx>. 6.2. SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA, BIBLIOGRAFIA: GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, NUMERAL IV. SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA, <http://www.normateca.gob.mx>. 7. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, 7.1. LOS SERVICIOS PERSONALES, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO TERCERO DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL CAPITULO V DE LOS SERVICIOS PERSONALES, <http://www.normateca.gob.mx>. 7.2. INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEXTO DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION, CAPITULO I DE LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA, <http://www.normateca.gob.mx>. 7.3. EVALUACION, BIBLIOGRAFIA:

	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEXTO DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION, CAPITULO II DE LA EVALUACION, http://www.normateca.gob.mx . 8. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 8.1. LAS AUDITORIAS, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEPTIMO DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION, CAPITULO III DE LAS AUDITORIAS, http://www.normateca.gob.mx .
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S, PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA, CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LOS OIC'S.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMES		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000100-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR INFORMACION Y REPORTES, MEDIANTE LA RECOPIACION, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT Y LA INTEGRACION DE INFORMACION EN EXPEDIENTES HISTORICOS Y ARCHIVOS DIGITALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT DISPONGA DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, ASI COMO DE ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITAN UN SEGUIMIENTO OPORTUNO SOBRE ASPECTOS RELEVANTES QUE REQUIEREN ATENCION EN FORMA OPORTUNA.		
Funciones principales	1. MANTENER PERMANENTE COORDINACION Y COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL, MEDIANTE LA DEFINICION DE ACCIONES DE MEJORA PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES Y LA UTILIZACION DE LOS CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION. 2. COMUNICAR A LOS CENTROS SCT LAS PROPUESTAS DE SOLUCION EMITIDAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT RESPECTO A LAS OBSERVACIONES QUE EMITEN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS Y REUNIONES DE TRABAJO QUE SEAN NECESARIAS PARA DIFUNDIR LA INFORMACION A CADA CENTRO, A FIN DE ASEGURAR LA SOLVENTACION EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL INFORME DE RESPUESTA A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE DICHA INSTANCIA E INFORMAR A LOS CENTROS LAS RESOLUCIONES Y PLANTEAMIENTOS DEFINIDOS PARA DAR SOLUCION A LAS OBSERVACIONES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION GENERADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EMISION DE DIVERSOS COMUNICADOS, SOLICITUDES Y DEFINICION DE NECESIDADES DE INFORMACION QUE TENGA LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DISPONGA DE LOS ELEMENTOS DE INFORMACION NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.		

	5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, EN RELACION A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE INTEGRACION Y ANALISIS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL GRADO DE AVANCE EN SU SOLVENTACION E INTEGRAR LAS BASES PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES. 6. DESARROLLAR ANALISIS COMPARATIVOS DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA RECURRENCIA PRESENTADA Y LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA SU ABATIMIENTO, CON BASE EN EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR LAS CAUSAS DE ORIGEN Y LAS MEDIDAS PARA SU CORRECCION. 7. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE PROCESOS PARA EFICIENTAR LA OPERACION DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EL DISEÑO DE DIAGRAMAS DE FLUJO, ASI COMO LA GENERACION DE COMUNICADOS E INFORMES QUE CONTENGAN LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES EN CADA CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR HOMogeneidad EN LOS PROCESOS QUE PERMITA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE FORMULE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT. 8. DESARROLLAR SISTEMAS DE ACTUALIZACION Y DE INFORMACION QUE PERMITAN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y ACCESIBILIDAD A LA INFORMACION CON QUE CUENTA CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SISTEMAS DE INFORMACION Y EL ANALISIS DE VIABILIDAD PARA SU APLICACION EN LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS NECESIDADES DE INFORMACION QUE SE TIENEN DE FORMA INTERNA Y LA RESPUESTA QUE SE DEBE DAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. DERECHO. 1.1. DERECHO ADMINISTRATIVO, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TITULO SEGUNDO, DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CAPITULO SEGUNDO DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO, TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPITULO NOVENO DE LA TRAMITACION, TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES, TITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO SEGUNDO DE LA LICITACION PUBLICA, TITULO

CUARTO DE LOS CONTRATOS, CAPITULO PRIMERO DE LA CONTRATACION, TITULO SEPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, CAPITULO UNICO. REGLAMENTO A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TITULO TERCERO, LA CONTRATACION, CAPITULO CUARTO, LA EJECUCION, SECCION V, SUSPENSION DE OBRA, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, TITULO TERCERO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO, CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION, SECCION III DE LA FORMA DE PAGO, TITULO TERCERO DE LA CONTRATACION, CAPITULO QUINTO EL AJUSTE DE COSTOS, SECCION V EL CARGO POR UTILIDAD, TITULO TERCERO LA CONTRATACION, CAPITULO QUINTO EL AJUSTE DE COSTOS, SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES, TITULO TERCERO LA CONTRATACION, CAPITULO SEPTIMO CONTRATOS A PRECIO ALZADO. LEY DE CAMINOS Y PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, TITULO PRIMERO DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LOS CAMINOS, PUENTE Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CAPITULO I DEL AMBITO DE APLICACION DE LA LEY, TITULO PRIMERO DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LOS CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CAPITULO III CONCESIONES Y PERMISOS, TITULO TERCERO EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, TITULO OCTAVO DE LAS SANCIONES. PROGRAMA NACIONAL PARA EL REORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE VEHICULOS DESTINADOS AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y TURISMO DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS ESTATALES QUE TRANSITAN EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL, NOM-012-SCT-2-2008, PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 1 DE ABRIL DE 2008, INCISO 6. ESPECIFICACIONES, INCISO 10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD (PEC). LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES, II, DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO, TITULO SEGUNDO METROLOGIA, CAPITULO III DE LA MEDICION OBLIGATORIA DE LAS TRANSACCIONES, TITULO QUINTO, DE LA JURISPRUDENCIA, CAPITULO UNICO. REGLAMENTO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y ZONAS ALEDAÑAS, CAPITULO II DE LOS PERMISOS, CAPITULO III, ACCESOS, CRUZAMIENTOS E INSTALACIONES MARGINALES, CAPITULO V INSTALACION DE ANUNCIOS Y SEÑALES INFORMATIVAS. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS, I.- TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, TITULO SEXTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, CAPITULO I DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS. REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, CAPITULO SEGUNDO DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJEROS, CAPITULO QUINTO SERVICIOS AUXILIARES, SECCION TERCERA DEL ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHICULOS, CAPITULO NOVENO DE LA RESPONSABILIDAD, CAPITULO QUINTO SERVICIOS AUXILIARES, SECCION TERCERA DEL ARRASTRE Y SALVAMENTO DE VEHICULOS. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TITULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES, CAPITULO II DE LOS EXHORTOS, TITULO QUINTO DE LA JURISPRUDENCIA CAPITULO UNICO, TITULO PRIMERO DEL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL, CAPITULO II DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO. LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO QUINTO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO SEPTIMO DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL

	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CAPITULO SEPTIMO DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, CAPITULO NOVENO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA, SECCION SEGUNDA DEL CONSEJO CONSULTIVO. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, LIBRO SEGUNDO CONTENCION, TITULO TERCERO DE LA SUSPENSION, INTERRUPCION Y CADUCIDAD DEL PROCESO, CAPITULO I DE LA SUSPENSION.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-636-1-CFOA001-0000054-E-C-F 09-649-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MICHOACAN CENTRO SCT TLAXCALA	Sede (radicación)	(1) MORELIA, MICHOACAN (1) TLAXCALA, TLAXCALA
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. - COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. - MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. - MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE		

	PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 4. CIENCIAS CLINICAS. 5. MEDICINA DEL TRABAJO.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. NORMATIVIDAD APLICABLE A MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 1.1. MARCO REGULATORIO DE SERVICIOS DE SALUD, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE SALUD. TITULO TERCERO: CAPITULO II, ATENCION MEDICA. CAPITULO IV, USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD. TITULO TERCERO BIS: CAPITULO IX, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS. TITULO SEPTIMO: CAPITULO I, DISPOSICIONES COMUNES. TITULO OCTAVO: CAPITULO IV, ACCIDENTES. TITULO DECIMO SEGUNDO: CAPITULO IV, MEDICAMENTOS. TITULO DECIMOSEXTO: CAPITULO I, AUTORIZACIONES. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO III, DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIOS. CAPITULO IX: SECCION PRIMERA, DISPOSICIONES COMUNES. CAPITULO X, DE LAS AUTORIZACIONES Y REVOCACION DE LAS MISMAS. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. NUMERAL 5. GENERALIDADES. NUMERAL 4. ESPECIFICACIONES. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-166-SSA1-1997, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LABORATORIOS CLINICOS. NUMERAL 4. ESPECIFICACIONES. NUMERAL 5. RECURSOS HUMANOS. 1.2. MARCO REGULATORIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. TITULO PRIMERO. CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO III, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL. REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y SUS ANEXOS. CAPITULO II, DE LOS EXAMENES Y LAS CONSTANCIAS. SECCION I, DEL EXAMEN PSICOFISICO INTEGRAL. SECCION II, DEL EXAMEN MEDICO EN OPERACION. SECCION III, DEL EXAMEN TOXICOLOGICO. SECCION IV, DE LA CONSTANCIA. CAPITULO III, DE LA REVALORACION. CAPITULO V, DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES. CAPITULO VI, DE LA RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DEL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O TRANSPORTISTA. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CAPITULO VI, DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSORTE FEDERAL. TITULO TERCERO. CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION.

LIBRO PRIMERO. CAPITULO XI, REGLAS GENERALES. LEY DE AVIACION CIVIL. CAPITULO VII. SECCION PRIMERA, DISPOSICIONES COMUNES. REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL. TITULO III. CAPITULO I, DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO. SECCION II, DEL PERSONAL DE VUELO. REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACION. TITULO SEXTO. CAPITULO II, DE LOS PILOTOS DE PUERTO. REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. CAPITULO DECIMO, LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR. APENDICE AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, RELATIVO AL AUTOTRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. GENERALIDADES. NUMERAL 1. OJOS. NUMERAL 6. APARATO CARDIOVASCULAR NUMERAL 5. SISTEMA ENDOCRINO. APENDICE AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, RELATIVO AL TRANSPORTE AEREO CIVIL. GENERALIDADES. NUMERAL 1 GRUPO 1. NUMERAL 1.1 OJOS. NUMERAL 1.6 APARATO CARDIOVASCULAR. NUMERAL 2 GRUPO 2. NUMERAL 2.1 OJOS. NUMERAL 3 GRUPO 3. NUMERAL 3.1 OJOS. APENDICE AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, RELATIVO AL TRANSPORTE FERROVIARIO. GENERALIDADES. NUMERAL 1 GRUPO 1. NUMERAL 1.1 OJOS. NUMERAL 2 GRUPO 2. NUMERAL 2.1 OJOS. NUMERAL 3 GRUPO 3. NUMERAL 3.1 OJOS. APENDICE AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, RELATIVO AL TRANSPORTE MARITIMO. GENERALIDADES. NUMERAL 1 GRUPO I. NUMERAL 1.1 OJOS. NUMERAL 2 GRUPO II. NUMERAL 2.1 OJOS. NUMERAL 3 GRUPO III. NUMERAL 3.1 OJOS. NUMERAL 4 GRUPO IV. NUMERAL 4.1 OJOS. NUMERAL 5 GRUPO V. NUMERAL 5.1 OJOS. NUMERAL 6 GRUPO VI. NUMERAL 6.1 OJOS. NUMERAL 7 GRUPO VII. NUMERAL 7.1 OJOS. 2. CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL. 2.1. NOCIONES DE MEDICINA GENERAL, BIBLIOGRAFIA: RODRIGUEZ EDGAR CELIS. CAPITULO 1 AL 3 GASES SANGUINEOS: FISIOLOGIA DE LA RESPIRACION E INSUFICIENCIA RESPIRATORIA AGUDA 7a. EDICION. EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA S.A. HARRISON. PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA 17a. EDICION. INTERAMERICANA MCGRAW HILL. PARTE 10. ENFERMEDADES DEL APARATO RESPIRATORIO. ANTONIO MUÑOZ HOYOS. PATOLOGIA DEL APARATO RESPIRATORIO EN EL NIÑO. EDITORIAL FORMACION ALCALA, 1a. EDICION, 2003. CAPITULO 11. ISSELBACHER, KURT. PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA. 13a. ED. INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 230. HARRISON. PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA 17a. EDICION. INTERAMERICANA MCGRAW HILL. PARTE 11. ENFERMEDADES DEL APARATO RESPIRATORIO. RAMZ S. COTRAN. ROBBINS. PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 5a. EDICION INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 14. ISSELBACHER, KURT. PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA. 13a. ED. INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 220. ARTICULO MEDICO. REVISTA AN. MED. INTERNA (MADRID) V.22 N.11 MADRID NOV. 2005. RAMZ S. COTRAN. ROBBINS. PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 5a. EDICION INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 17. RAMZ S. COTRAN. ROBBINS. PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 5a. EDICION INTERAMERICANA MCGRAW HILL CAPITULO 15. JOSEPH LA DOU. MEDICINA LABORAL Y AMBIENTAL. 2a. EDICION. MANUAL MODERNO CAPITULO 20. HARRISON. PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA 17a. EDICION. INTERAMERICANA MCGRAW HILL. PARTE 16. ENFERMEDADES DEL APARATO RESPIRATORIO. RAMZ S. COTRAN. ROBBINS. PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 5a. EDICION INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULOS 5 Y 12. RAMZ S. COTRAN. ROBBINS. PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 5a. EDICION INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 27. VINAY KUMAR. PATOLOGIA HUMANA, 7a. EDICION. EDITORIAL ELSEVIER. CAPITULO 14. ISSELBACHER, KURT. PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA. 13a. ED. INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 243. ISSELBACHER, KURT. PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA. 13a. ED. INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 244. HARRISON. PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA 17a. EDICION. INTERAMERICANA MCGRAW HILL. PARTE 14. ENFERMEDADES DEL APARATO RESPIRATORIO. RAMZ S. COTRAN. ROBBINS. PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y

	FUNCIONAL 5a. EDICION INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 21. RAMZ S. COTRAN. ROBBINS. PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 5a. EDICION INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 13. ISSELBACHER, KURT. PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA. 13a. ED. INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 337. RAMZ S. COTRAN. ROBBINS. PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 5a. EDICION INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 6. ISSELBACHER, KURT. PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA. 13a. ED. INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 257. ISSELBACHER, KURT. PRINCIPIOS DE MEDICINA INTERNA. 13a. ED. INTERAMERICANA MCGRAW HILL. CAPITULO 273. 3. INGLES. 3.1. CONCEPTO BASICO DE INGLES (COMPRESION), BIBLIOGRAFIA: BASICO. 4. PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. 4.1. PAQUETERIA OFFICE, BIBLIOGRAFIA: OFFICE XP CUFFI ROIG, TONI, CAPITULO 1. EMPEZAR A TRABAJAR CON OFFICE XP. CAPITULO 2. GESTION DE ARCHIVOS Y CARPETAS. CAPITULO 3. EMPEZAR A TRABAJAR CON WORD. CAPITULO 4. FORMATO DE DOCUMENTOS. CAPITULO 6. EMPEZAR A TRABAJAR CON EXCEL. CAPITULO 10. EMPEZAR A TRABAJAR CON POWERPOINT.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL E INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-649-1-CFOA001-0000051-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAXCALA
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		

Funciones principales	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT.

	7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. DERECHO. 3. CONTADURIA. 4. ADMINISTRACION. 5. ECONOMIA. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 7. FINANZAS.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.

	(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES. 1.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. PUBLICADA 4 DE ENERO DE 2000. REFORMADA EL 23 DE MARZO DE 2009. TITULO TERCERO-CAPITULO I, II Y III. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. PUBLICADO EL 20 DE AGOSTO DE 2001. REFORMADO EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006. TITULO TERCERO-CAPITULO I, II. 1.2. CONTRATOS Y CONVENIOS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. PUBLICADA 4 DE ENERO DE 2000. REFORMADA EL 23 DE MARZO DE 2009. TITULO CUARTO-CAPITULO UNICO. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. PUBLICADO EL 20 DE AGOSTO DE 2001. REFORMADO EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006. TITULO CUARTO-CAPITULO UNICO. 1.3. SANCIONES Y RESPONSABILIDADES, BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. PUBLICADA 4 DE ENERO DE 2000. REFORMADA EL 23 DE MARZO DE 2009. TITULO SEXTO-CAPITULO UNICO, TITULO SEPTIMO. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. PUBLICADO EL 20 DE AGOSTO DE 2001. REFORMADO EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006. TITULO SEXTO-CAPITULO I, II. 2. REGISTRO, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES. 2.1. ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. PUBLICADA 20 DE MAYO DE 2004. REFORMADA EL 31 DE AGOSTO DE 2007. TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO. 2.2. PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION FINAL, BIBLIOGRAFIA: NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA. CAPITULOS I, II, III Y IV. 2.3. ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, BIBLIOGRAFIA: LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACION DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF. PUBLICADOS 24 DE OCTUBRE DE 2003. 3. ADMINISTRACION INMOBILIARIA FEDERAL. 3.1. REGULACION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES FEDERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. PUBLICADA 20 DE MAYO DE 2004. REFORMADA EL 31 DE AGOSTO DE 2007. TITULO TERCERO, CAPITULO II. 3.2. ADMINISTRACION DE INMUEBLES FEDERALES, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. PUBLICADA 20 DE MAYO DE 2004. REFORMADA EL 31 DE AGOSTO DE 2007. TITULO TERCERO, CAPITULO II. 3.3. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARTICULARES, BIBLIOGRAFIA: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LA APF EN SU CARACTER DE ARRENDATARIAS. PUBLICADO 3 DE FEBRERO DE 1997. 4. PREVENCION Y PROTECCION CIVIL. 4.1. SISTEMA DE PROTECCION CIVIL, BIBLIOGRAFIA: LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL. PUBLICADA 12 DE MAYO DE 2000. REFORMADA 24 DE ABRIL DE 2006. CAPITULOS I, II, III Y IV. 4.2. PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL, BIBLIOGRAFIA: MANUAL PARA LA PROTECCION CIVIL EN LA SCT 2009. NUMERALES IV, V, VI, VII, VIII, IX Y XI. (NORMATECA INTERNA DE LA SCT. http://normatecainterna.sct.gob.mx RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES). 4.3. FORMACION DE BRIGADAS Y EJERCICIOS DE EVACUACION, BIBLIOGRAFIA: GUIA PARA LA FORMACION DE BRIGADAS EN PROTECCION CIVIL DE LA SCT 2009. GUIA PRACTICA PARA LA PLANEACION DE EJERCICIOS DE EVACUACION DE LA SCT 2009. (NORMATECA INTERNA DE LA SCT. http://normatecainterna.sct.gob.mx RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES).
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

público	
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, EN NIVEL BASICO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y COMPUTACION EN NIVEL INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-649-1-CFOA001-0000052-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAXCALA
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 2. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 3. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 4. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 5. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO. AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO			

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	1. MARCO NORMATIVO GENERAL Y ESPECIFICO. 1.1. CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DOF EL DIA 29 DE DICIEMBRE DE 1976, ULTIMA REFORMA 28 DE NOVIEMBRE DE 2008. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II. 1.2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 21 DE JUNIO DE 1995, ULTIMA REFORMA 3 DE MARZO DE 2009. CAPITULOS II, VI Y VIII. REGLAMENTO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y ZONAS ALEDAÑAS, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 5 DE FEBRERO DE 1992, CAPITULO I. 2. LEY DE OBRA PUBLICA. 2.1 CRITERIOS GENERALES EN LA ADJUDICACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LA OBRA PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DOF EL 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA 28 DE NOVIEMBRE DE 2008, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO CUARTO, CAPITULO I, II; TITULO SEPTIMO, CAPITULO UNICO. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2001, ULTIMA REFORMA 29 DE NOVIEMBRE DE 2006. CAPITULO IV, SECCION II. 2.2. ADJUDICACION Y RECISION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, BIBLIOGRAFIA: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EN EL DOF EL 4 DE ENERO DE 2000, ULTIMA REFORMA 28 DE NOVIEMBRE DE 2008, TITULO CUARTO, CAPITULOS I, II. 3. DERECHO PENAL. 3.1. GARANTIA DE SEGURIDAD JURIDICA, BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DOF EL 5 DE FEBRERO DE 1917, ULTIMA REFORMA 4 DE MAYO DE 2009, TITULO PRIMERO, CAPITULO I. 3.2. GENERALIDADES EN MATERIA DE DERECHO PENAL, BIBLIOGRAFIA: CODIGO PENAL FEDERAL, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 14 DE AGOSTO DE 1931, ULTIMA REFORMA 23 DE ENERO DE 2009, LIBRO PRIMERO, TITULO PRIMERO, CAPITULO I; TITULO QUINTO, CAPITULOS I, III; LIBRO SEGUNDO TITULO CUARTO, CAPITULO II; TITULO QUINTO, CAPITULO I; TITULO OCTAVO, CAPITULO I; TITULO DECIMO, CAPITULO IV. 3.3. PROCESO PENAL, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, PUBLICADO EN EL DOF EL DIA 30 DE AGOSTO DE 1934, ULTIMA REFORMA 23 DE ENERO DE 2009. TITULO PRELIMINAR; TITULO PRIMERO, CAPITULO IX; TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEXTO, CAPITULOS IV, V; TITULO NOVENO, CAPITULO III. 4. AMPAROS. 4.1. DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE AMPAROS, BIBLIOGRAFIA: LEY DE AMPARO, PUBLICADA EN EL DOF EL 10 DE ENERO DE 1936, ULTIMA REFORMA 17 DE ABRIL DE 2009, LIBRO PRIMERO, TITULO PRIMERO, CAPITULOS I, II, III, VI, VIII, IX, X, XI, XII. 4.2. JUICIOS DE AMPARO ANTE JUZGADOS DE DISTRITO, BIBLIOGRAFIA: LEY DE AMPARO, PUBLICADA EN EL DOF EL 10 DE ENERO DE 1936, ULTIMA REFORMA 17 DE ABRIL DE 2009, LIBRO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULOS III, IV. 4.3. JUICIOS DE AMPARO ANTE TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, BIBLIOGRAFIA: LEY DE AMPARO, PUBLICADA EN EL DOF EL 10 DE ENERO DE 1936, ULTIMA REFORMA 17 DE

	ABRIL DE 2009, LIBRO PRIMERO, TITULO TERCERO, CAPITULO III, IV. 5. DERECHO AGRARIO. 5.1. CONCEPTOS Y CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE DERECHO AGRARIO, BIBLIOGRAFIA: LEY AGRARIA, PUBLICADA EN EL DOF EL 26 DE FEBRERO DE 1992, ULTIMA REFORMA 31 DE AGOSTO DE 2007, TITULO PRIMERO; TITULO SEGUNDO; TITULO TERCERO, CAPITULO I. 5.2. EXPROPIACIONES, BIBLIOGRAFIA: LEY AGRARIA, PUBLICADA EN EL DOF EL 26 DE FEBRERO DE 1992, ULTIMA REFORMA 31 DE AGOSTO DE 2007, TITULO TERCERO, CAPITULO IV. 5.3. JUICIO AGRARIO, BIBLIOGRAFIA: LEY AGRARIA, PUBLICADA EN EL DOF EL 26 DE FEBRERO DE 1992, ULTIMA REFORMA 31 DE AGOSTO DE 2007, TITULO DECIMO, CAPITULOS I, III. 6. DERECHO CIVIL. 6.1. CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE DERECHO CIVIL, BIBLIOGRAFIA: CODIGO CIVIL FEDERAL, PUBLICADO EN EL DOF EL 26 DE MAYO DE 1928, ULTIMA REFORMA 31 DE AGOSTO DE 2007, LIBRO PRIMERO, TITULO PRIMERO; TITULO TERCERO; TITULO CUARTO, CAPITULOS II, VII, IX; TITULO QUINTO, CAPITULOS I, II, VII, IX, X; TITULO NOVENO, CAPITULOS I, VII; TITULO UNDECIMO, CAPITULO V; LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II; TITULO SEPTIMO, CAPITULO I; LIBRO CUARTO, PARTE SEGUNDA; TITULO QUINTO, CAPITULO I. 6.2. PROCEDIMIENTO CIVIL, BIBLIOGRAFIA: CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PUBLICADO EN EL DOF EL 24 DE FEBRERO DE 1943, ULTIMA REFORMA 30 DE DICIEMBRE DE 2008. LIBRO PRIMERO, TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO; TITULO SEXTO CAPITULOS I Y II; TITULO SEPTIMO, CAPITULO I. 6.3. CONTRATOS, BIBLIOGRAFIA: CODIGO CIVIL FEDERAL, PUBLICADO EN EL DOF EL 26 DE MAYO DE 1928, ULTIMA REFORMA 31 DE AGOSTO DE 2007, LIBRO CUARTO, PARTE PRIMERA, TITULO PRIMERO, CAPITULO I; PARTE SEGUNDA, TITULO SEPTIMO, TITULO NOVENO CAPITULOS I, VI; TITULO DECIMO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO, CAPITULO IV.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan 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

En la Etapa de Revisión Documental, el aspirante deberá presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera": <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original y copia de los documentos que se mencionan en dicho formato, mismos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte

vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (Retiro Voluntario), o la denominación que corresponda según el año de publicación de la normatividad emitida para tal fin. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado al programa referido su reingreso a la Administración Pública Federal estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
5. Las personas que participen en los concursos de Ingreso deberán poseer y exhibir las constancias con las que acrediten su Experiencia y los Méritos con los que cuentan. Por ejemplo: evaluaciones del desempeño, certificaciones de competencias laborales, premios, reconocimientos, patentes, distinciones, etc.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (máximo dos cuartillas).
8. Comprobantes de experiencia, como pueden ser: Hoja Unica de Servicios, o su equivalente; comprobantes de pago; documento membretado expedido por la institución o empresa donde ha prestado sus servicios, etc.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental, en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente 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.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 5 al 18 de agosto de 2009 a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual

servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	DURANTE 10 DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION EN EL D.O.F.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DURANTE 10 DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION EN EL D.O.F.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DURANTE 10 DIA HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION EN EL D.O.F.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	DURANTE 10 DIA HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION EN EL D.O.F.
Exámenes de conocimientos	20 DIAS HABILES A PARTIR DE CIERRE DE REGISTRO DE ASPIRANTES.
Revisión de examen de conocimientos	20 DIAS HABILES A PARTIR DE CIERRE DE REGISTRO DE ASPIRANTES.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	20 DIAS HABILES A PARTIR DE CIERRE DE REGISTRO DE ASPIRANTES.
Evaluación de Habilidades	20 DIAS HABILES A PARTIR DE CIERRE DE REGISTRO DE ASPIRANTES.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	20 DIAS HABILES A PARTIR DE CIERRE DE REGISTRO DE ASPIRANTES.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20 DIAS HABILES A PARTIR DE CIERRE DE REGISTRO DE ASPIRANTES.
Centro de Evaluación (Assessment Center)	20 DIAS HABILES A PARTIR DE CIERRE DE REGISTRO DE ASPIRANTES.
Entrevista por el Comité de Selección	20 DIAS HABILES POSTERIORES A PARTIR DE LA ULTIMA EVALUACION O EN SU CASO REVISION DOCUMENTAL.
Determinación	DE 5 A 10 DIAS HABILES POSTERIORES A LA ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Para las evaluaciones de habilidades a través de herramienta denominada Assessment Center no se requieren las guías antes mencionadas.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a Conocimientos, Habilidades, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito, y en su caso, para la Entrevista por el Comité Técnico de Selección a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para la

aplicación de cualquiera de las evaluaciones antes referidas, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La ubicación de los lugares señalados en el primer párrafo de esta 5a. Base, se podrá visualizar en el portal oficial de esta Secretaría (www.sct.gob.mx), en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera", "Mapa de Localización de las Salas de Evaluación". La aplicación de las Evaluaciones estará sujeta a la capacidad instalada de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como en función a la estabilidad de la plataforma tecnológica RH Net.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente, a la acreditación de cada evaluación precedente considerada en el desarrollo del concurso, con excepción de la Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, en los Centros SCT, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. El orden en el que se aplicarán los exámenes para los niveles de Enlace y hasta Director de General será preferentemente, el siguiente: Examen de Conocimientos; Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, Evaluación de Habilidades. Una vez acreditados los exámenes de Conocimientos y de Habilidades, se procederá a realizar la Revisión Documental, la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, y posteriormente la Entrevista por parte de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán

observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@sct.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@sct.gob.mx.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con la mayor calificación en orden de prelación previo a dicha etapa. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los Comités Técnicos de Selección considerarán los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa Revisión Curricular, así como la relativa a las evaluaciones de Conocimientos y Habilidades, serán determinantes para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Conocimientos, será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De igual manera, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de habilidades será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, en cada una de las dos habilidades (capacidades) que se evalúen según el perfil del puesto que corresponda, con excepción de las plazas de nivel Director General y Director General Adjunto que tendrán sólo una calificación para la evaluación de habilidades, misma que será generada a partir de la herramienta denominada Assessment Center y para la cual la calificación mínima

aprobatoria también será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes con excepción de la Prueba de Aptitud para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de conformidad con los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con lo siguiente:

ASPECTO A EVALUAR	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				
	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	30	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	30	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	10	10	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL	100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Se considerarán finalistas, a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos, en una escala de 0 a 100.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

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

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá 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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

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

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para la Reactivación de los Folios descartados en los concursos públicos, vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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:

11a. Procedimiento para reactivación de folios

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
- b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - 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. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folios dentro del periodo señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, explicando los motivos de rechazo; especificando la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a los miembros del Comité, en un término no mayor de 10 días hábiles, a sesionar para fines de analizar y determinar la procedencia o no, de las solicitudes de reactivación de folio recibidas de los aspirantes.
3. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes mediante el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La atención de cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se realizará en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera".

12a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través de las direcciones de correo electrónico jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 Hrs., lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con respecto a las plazas y al proceso relacionado con el presente concurso, los interesados podrán ser atendidos por personal de la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; o en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico,
Lic. Bernardo Muñoz Reynaud
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNEGySR/2009/02

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

Convocatoria Pública y Abierta No. CNEGySR/2009/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Cáncer de Mama		
Código de puesto	12-L00-1-CFNB002-0000015-E-C-F		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coordinar y Supervisar el Cumplimiento de las Políticas, así como los seguimientos médicos y paramédicos, a cada nivel en las 32 Entidades Federativas. 2. Participar en la Coordinación intra e inter institucional de las acciones encaminadas a fortalecer la implementación del programa de acción para la prevención y control del Cáncer de Mama. 3. Actualizar los Manuales e instructivos para la detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del Cáncer de Mama. 4. Evaluar la demanda del servicio de imagenología mamaria, a partir del comportamiento retrospectivo y realizando un comparativo con el periodo anual. 5. Coordinar la capacitación técnica y humanística continua de los prestadores de servicio en patología mamaria y realizar su seguimiento a cada una de las Entidades Federativas. 6. Coordinar con las organizaciones no gubernamentales, la difusión de trípticos, folletos, carteles, sobre temas de Cáncer de Mama para la población en general. 7. Implementar en las unidades médicas de las 32 Entidades Federativas de la Secretaría de Salud, el sistema de información para los registros que se generen en el programa de acción de Cáncer de Mama. 8. Analizar la información del SICAM PROMAMA para contar con informes estadísticos de cobertura, metas, calidad, diagnóstico seguimiento y defunciones que sirvan para una adecuada toma de decisiones hacia el cumplimiento del programa. 9. Participar en la actualización del SICAM PROMAMA para optimizar su funcionamiento capacitando al personal involucrado en el manejo y aplicación del		

	sistema de información.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Medicina 2.- Salud
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Salud Pública y/o 2. Equidad de Género y/o 3. Epidemiología y/o
	Evaluación de Habilidades	3. Liderazgo 4. Orientación a Resultados Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de Conocimientos	3. Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en Materia de Salud Reproductiva y Equidad de Género en Salud. (nivel de dominio: intermedio) 4. Administración de Proyectos (nivel de dominio: intermedio) Mínimo aprobatorio: 60
	Idiomas	• Inglés: básico
	Otros	• Disponibilidad para viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección ha determinado que el número de candidatos mínimo a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.

Nombre del puesto	Subdirección de Sensibilización		
Código de puesto	12-L00-1-CFNA001-0000021-E-C-F		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales:	1. Proponer proyectos de cooperación técnica intra e interinstitucional para elaborar políticas, estrategias y líneas de acción con perspectiva de género. 2. Convocar y organizar las reuniones del Consejo Técnico, Consejo de Conducción y Grupos de trabajo del Consorcio Nacional Mujer y Salud y dar seguimiento a sus acuerdos. 3. Diagnosticar las condiciones laborales de las trabajadoras de la Salud para proponer políticas institucionales que contribuyan a disminuir las inequidades de género. 4. Analizar los programas de acción y proponer la incorporación de la perspectiva de género y salud en sus estrategias y líneas de acción. 5. Diseñar y programar talleres de sensibilización en género y salud y de capacitación en presupuestos sensibles al género dirigido a mandos superiores, medios y operativos de la Secretaría de Salud. 6. Colaborar con las áreas operativas responsables del diseño, ejecución y evaluación de los programas de salud para que incorporen la perspectiva de género. 7. Participar en el diseño y evaluación del modelo de atención diurna, domiciliaria de enfermos crónicos, discapacitados y ancianos. 8. Participar en el diseño y evaluación del modelo de atención integral hospitalaria con perspectiva de género. 9. Promover la atención a la salud de los grupos vulnerables con perspectiva de género.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Medicina 2.- Ciencias Sociales 3.- Ciencias Políticas y Administración Pública 4.- Antropología 5.- Sociología 6.- Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Salud Pública 2. Equidad de Género 3. Epidemiología 4. Medicina Preventiva
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Políticas Públicas y Normatividad Sanitaria en Materia de Salud Reproductiva y Equidad de Género en Salud. (nivel de dominio: intermedio) 2. Administración de Proyectos (nivel de dominio: intermedio) Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	• Inglés: básico
	Otros	• Disponibilidad para viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección ha determinado que el número de candidatos mínimo a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa

	de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.rhsalud.com.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor

	Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera,

	aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 28 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 28 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de septiembre de 2009

	<table> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>Hasta el 18 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td><td>Hasta el 18 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>Hasta el 25 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>Hasta el 25 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>Hasta el 2 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Hasta el 9 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 13 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Publicación del Fallo</td><td>3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS</td></tr> <tr> <td>Notificación a los Finalistas</td><td>3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS</td></tr> </table> El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 25 de septiembre de 2009	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 25 de septiembre de 2009	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 9 de octubre de 2009	Determinación del candidato ganador	Hasta el 13 de octubre de 2009	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009																		
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 25 de septiembre de 2009																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 25 de septiembre de 2009																		
Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 9 de octubre de 2009																		
Determinación del candidato ganador	Hasta el 13 de octubre de 2009																		
Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS																		
Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS																		
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET – Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.																		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																		

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las														

resultados	evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 5. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 6. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 7. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 8. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, ubicada en Homero No. 213, piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generosaludreproductiva.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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.generosaludreproductiva.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público,

	se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 sonia.arriaga@salud.gob.mx y el número telefónico 52639100, Ext. 101 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Jefa de Departamento de Recursos

Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Olivia C. Soto Pacheco

Rúbrica.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CANCER DE MAMA

Nombre de la capacidad	POLITICAS PUBLICAS Y NORMATIVIDAD SANITARIA EN MATERIA DE SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GENERO EN SALUD

Nivel de Dominio	INTERMEDIO

Tema 1	CANCER MAMARIO
Subtema 1	EPIDEMIOLOGIA DEL CANCER DE MAMA EN MEXICO
Bibliografía*	1. Registro Histopatológico de Neoplasias Malignas 1998-2002 (Dirección General de Epidemiología-SSA) 2. Registros de Mortalidad 2000-2004 Dirección General de Información en Salud-SSA 3. Globocan 2002 (http://dep.iarc.fr) 4. Tapia C.R. y cols, El Manual de Salud Pública, 2da. Edición, Intersistemas S.A. de C.V. Unidad III, Cap. 5, Cáncer Mamario.
Subtema 2	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CANCER DE MAMA
Bibliografía*	5. NOM-041-SSA2-2002 www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx; (Normateca, NOM-CACU-CAMA, leer más, ARCHIVO NORMA CANCER DE MAMA) Sánchez BC. y cols. Tratado de enfermedades de la glándula mamaria, Ed. Manual Moderno México. 6. Tapia C.R. y cols, El Manual de Salud Pública, 2da. Edición, Intersistemas S.A. de C.V. Unidad III, Cap. 5, Cáncer Mamario.
Subtema 3	FASES DE DESARROLLO DEL CANCER DE MAMA Y EVOLUCION DE LA ENFERMEDAD
Bibliografía*	7. Tapia C.R. y cols, El Manual de Salud Pública, 2da. Edición, Intersistemas S.A. de C.V. Unidad III, Cap. 5, Cáncer Mamario. 8. Sánchez BC. y cols. Tratado de enfermedades de la glándula mamaria, Ed. Manual Moderno México.
Subtema *	NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA
Bibliografía*	NOM-041-SSA2-2002 www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx ; (Normateca, NOM-CACU-CAMA, leer más, ARCHIVO NORMA CANCER DE

	MAMA)
Bibliografía 1	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SENSIBILIZACION

Nombre de la Capacidad	POLITICAS PUBLICAS Y NORMATIVIDAD SANITARIA EN MATERIA DE SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GENERO EN SALUD

Nivel de Dominio	INTERMEDIO

Tema 1	INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO
Subtema 1	DESIGUALDADES DE GENERO EN SALUD
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Programa de Acción Mujer y Salud, Cap. I. Http://generosaludreproductiva.gob.mx/articulo.php?id_rubrique=7&id_articulo=660 Keijser Benno de, "El género y el proceso salud-enfermedad-atención". Género y Salud en Cifras Vol. 2, no. 3. http://generosaludreproductiva.gob.mx/biblioteca.php .
Subtema 2	EQUIDAD DE GENERO EN SALUD
Bibliografía*	Gómez Gómez Elsa. Equidad, género y salud: la visión de la Organización Panamericana de la Salud, en n López Paz et al, comps, Género y Política en Salud. Secretaría de Salud, México, D. F., 2003.
Subtema 3	PERSPECTIVA DE GENERO EN SALUD
Bibliografía*	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. Género y Salud. Una introducción para tomadores de decisiones http://generosaludreproductiva.gob.mx/biblioteca.php
Subtema 4	POLITICAS PUBLICAS EN SALUD CON ENFOQUE DE GENERO
Bibliografía*	Sen Gita Incorporar la perspectiva de género en la equidad en salud: un análisis de la investigación y las políticas, cap. "Políticas del sistema de salud". http://www.paho.org/Spanish/DD/PUB/PO_14.htm INMUJERES. Cultura institucional y equidad de género en la administración pública., caps. I-III, http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100432.pdf

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CANCER DE MAMA

Nombre de la Capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de Dominio	INTERMEDIO

Tema 1	PLANEACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Elementos que integran el objetivo de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
Subtema 2	Elementos de la estructura de división del trabajo
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
Subtema 3	Componentes de la matriz de responsabilidad
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
Subtema 4	Conceptos del Plan de Red
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
Subtema 5	Elementos del Plan de Red

	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	Subtema 6	Principios del Plan de Red
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	Subtema 7	Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
	Subtema 8	Factores para determinar las fechas de inicio y terminación de un proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
	Subtema 9	Elementos de la dinámica de grupos en la planeación de proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
	Subtema 10	Tipos de poder del planeador y los problemas a los que se enfrenta
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
	Subtema 11	Tipología de estructura organizacional
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
	Subtema 12	Ventajas y desventajas de cada tipo de estructura organizacional
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
	Subtema 13	Factores a considerar en la asignación de recursos
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 8
	Subtema 14	Elementos de la planeación de riesgos
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
	Tema 2	EJECUCION DEL PROYECTO
	Subtema 1	Generalidades de la realización del proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 3
	Subtema 2	Revisión de la oferta y del acopio de recursos
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
	Subtema 3	Conceptos de intercambio de información en el proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
	Subtema 4	Elementos involucrados en las presentaciones e informes de avance
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
	Subtema 5	Factores para el éxito en un proyecto
	Bibliografía*	CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
	Subtema 6	Desarrollo del equipo de proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
	Tema 3	EVALUACION DEL PROYECTO
	Subtema 1	Elementos para el control del programa
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7

Subtema 2	Procedimiento de control en un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4 Y 7
Subtema 3	Elementos del avance técnico y económico
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
Subtema 4	Elementos del informe de situación del proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
Subtema 5	Gestión de la documentación
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 3 ed. Cap. 5.
Subtema 6	Fuentes de conflicto en un proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5 Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
Subtema 7	Tipos de interfases de un proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap 5
Subtema 8	Tipología del dirección en un proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SENSIBILIZACION

Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	PLANEACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Elementos que integran el objetivo de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
Subtema 2	Elementos de la estructura de división del trabajo
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
Subtema 3	Componentes de la matriz de responsabilidad
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
Subtema 4	Conceptos del Plan de Red
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
Subtema 5	Elementos del Plan de Red
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
Subtema 6	Principios del Plan de Red
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
Subtema 7	Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6
Subtema 8	Factores para determinar las fechas de inicio y terminación de un

		proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6
	Subtema 9	Elementos de la dinámica de grupos en la planeación de proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
	Subtema 10	Tipos de poder del planeador y los problemas a los que se enfrenta
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
	Subtema 11	Tipología de estructura organizacional
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 13
	Subtema 12	Ventajas y desventajas de cada tipo de estructura organizacional
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 13
	Subtema 13	Factores a considerar en la asignación de recursos
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 8
	Subtema 14	Elementos de la planeación de riesgos
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1

Tema 2		EJECUCION DEL PROYECTO
	Subtema 1	Generalidades de la realización del proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 3
	Subtema 2	Revisión de la oferta y del acopio de recursos
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
	Subtema 3	Conceptos de intercambio de información en el proyecto
	Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
	Subtema 4	Elementos involucrados en las presentaciones e informes de avance
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 12
	Subtema 5	Factores para el éxito en un proyecto
	Bibliografía*	CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
	Subtema 6	Desarrollo del equipo de proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
Tema 3		EVALUACION DEL PROYECTO
	Subtema 1	Elementos para el control del programa
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 7
	Subtema 2	Procedimiento de control en un proyecto
	Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
	Subtema 3	Elementos del avance técnico y económico

Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
Subtema 4	Elementos del informe de situación del proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
Subtema 5	Gestión de la documentación
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 3 ed. Cap. 5.
Subtema 6	Fuentes de conflicto en un proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5 Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
Subtema 7	Tipos de interfases de un proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5
Subtema 8	Tipología del dirección en un proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 5

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

PROYECTO DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2009/03

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

Convocatoria pública y abierta CENSIA/2009/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Monitoreo a Programas		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000020-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Recopilar, incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información del programa de vacunación universal. 2.- Recopilar, incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información de las Semanas Nacionales de Salud. 3.- Incorporar y procesar la información obtenida de los sistemas de información de Proyectos especiales. 4.- Apoyar y capacitar a los Servicios Estatales de Salud con respecto a la operación del Sistema de Información del Programa de Vacunación Universal, Semanas Nacionales de Salud y Proyectos especiales. 5.- Apoyar y capacitar a los usuarios en el manejo de paquetes y Recursos Informáticos. 6.- Apoyar y capacitar a los usuarios en el manejo de la Red de información interna y externa del CENSIA.		

	7.- Participar en las reuniones de trabajo para la definición y revisión de los sistemas de información relacionados con el CENSIA. 8.- Realizar las actualizaciones y modificaciones necesarias de los sistemas de información relacionados con el CENSIA. 9.- Llevar a cabo la capacitación de los usuarios a operar los sistemas de información. 10.- Proporcionar a las áreas del CENSIA, en forma clara y oportuna la información de los Programas de Vacunación Universal. 11.- Proporcionar a las áreas del CENSIA, en forma clara y oportuna la información de las Semanas Nacionales de Salud. 12.- Proporcionar a los programas relacionados con el CENSIA, proyectos especiales y otras dependencias, en forma clara y oportuna la información necesaria. 13.- Recopilar la información de los recursos informáticos del CENSIA. 14.- Capturar y actualizar los archivos, bases de datos de los recursos informáticos al día. 15.- Entregar, presentar y consultar cuando así sea requerida la información referente al inventario de recursos informáticos del CENSIA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas a) Computación e Informática. 2.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Administración 3.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Eléctrica y Electrónica b) Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración Pública y/o Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Probabilidad y/o Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Tecnología de los Ordenadores y/o 2.- Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de habilidades	1.- Trabajo en Equipo (Nivel de dominio: 2) 2.- Orientación a Resultados (Nivel de dominio: 2) Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. (Nivel de dominio: Básico) 2.- Administración de Proyectos. (Nivel de dominio: Básico) Mínimo aprobatorio: 70	
	Idiomas	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección ha determinado que el número de candidatos mínimo a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.	

Nombre del puesto	Departamento de Vinculación Operativa Institucional		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000015-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo del Consejo Nacional para		

	la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 2.- Aportar contenido para la elaboración de políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer, detectado entre la población menor de 18 años, así como para mejorar su calidad de vida. 3.- Proponer los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales, así como el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para el Consejo Nacional para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia. 4.- Impulsar la difusión de las disposiciones jurídicas, la sistematización de la información científica y técnica relacionada con el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 5.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y los Comités Técnico, Normativo y Financiero. 6.- Apoyar las acciones de seguimiento con los Comités Técnico, Normativo y Financiero para que los pacientes con cáncer reciban el tratamiento de acuerdo a los protocolos establecidos y de acuerdo a la fase en la que se encuentra el programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. 7.- Apoyar en la elaboración del registro y actualización de bases de datos de niños y adolescentes con cáncer. 8.- Registrar y llevar el libro de actas del Consejo para su archivo, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate. 9.- Apoyar en la organización de las reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y aportar elementos para la supervisión y evaluación del programa. 10.- Impulsar la formación y actualización de Recursos Humanos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Área General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Periodismo. 2.- Área General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Comunicación.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en las siguientes áreas: Área General: Ciencias Médicas. Área de Experiencia Específica Requerida: 1.- Salud Pública Área General: Ciencias de Salud. Área de Experiencia Específica Requerida: 1.- Medicina. Área General: Sociología. Área de Experiencia Específica Requerida 1.- Comunicaciones Sociales.
	Evaluación de habilidades	1.- Liderazgo (Nivel de dominio: 2) 2.- Visión Estratégica (Nivel de dominio: 2) Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. (Nivel de dominio: Básico) 2.- Administración de Proyectos. (Nivel de dominio: Básico) Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinado que el número de candidatos mínimo a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme

	a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homologado a Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página www.rhsalud.com.mx (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto

	vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto: Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto: En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto: Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto: Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto: Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto: Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción

	de las puntualizaciones antes mencionadas. Respecto al cotejo de documentos para verificar y otorgar las puntuaciones correspondientes para la evaluación de experiencia y valoración del mérito, se considerará que aquellos documentos que se presenten por parte de los candidatos para valorar un punto, de igual forma podrán aplicar para valorar otro punto. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. (no cursos) El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 28 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del	La programación del concurso será la siguiente:

concurso y presentación de evaluaciones	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 28 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 28 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de septiembre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 9 de octubre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 9 de octubre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 16 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, www.censia.salud y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 5. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 6. Por contingencias sanitarias, 7. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 8. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité	

	Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="462 1417 1356 1627"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes. Para los puestos que requieran idioma y los candidatos no presenten el comprobante de dominio del idioma correspondiente, se aplicará una evaluación donde la calificación	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														

	mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso, será motivo de descarte del proceso.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su curriculum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, ante la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. Piso, colonia Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01600, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato

	Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, colonia Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01600, México, D.F. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx , de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.censia.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico 5680-1208, Exts. 225 y 247 de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto 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 Secretario Técnico,

El Coordinador Administrativo del CENSIA

L.C. Alejandro Morales Ramírez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LA PLAZA

DEPARTAMENTO DE MONITOREO A PROGRAMAS

CAPACIDAD 1: SALUD DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y MIGRANTES

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE MONITOREO A PROGRAMAS.
Nombre de la capacidad	SALUD DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y MIGRANTES
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	LINEAMIENTOS DE VACUNACION UNIVERSAL
Bibliografía 1	Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002 apartados 1, 3, 6, 7, 8, 11, 13 y 15.
Tema 2	Vacunación Universal y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2008
Bibliografía 2	Vacunación Universal y Semanas Nacionales de Salud Lineamientos Generales 2008 Versión Preeliminar 7 Ene 08 http://www.censia.salud.gob.mx/interior/vacunacion/lin_grales.html apartados III, IV, V.
Tema 3	ATENCION A LA SALUD DEL NIÑO
Bibliografía 3	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 apartados 1, 5.1, 6.2, 7.1, 7.2, 8.1, 8.2, 9.1, 9.2, 9.3.
Tema 4	INFORMACION EN SALUD
Bibliografía 4	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 apartados 1, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13.

CAPACIDAD 2: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE MONITOREO A PROGRAMAS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	ADMINISTRACION
Subtema 1	Conceptos y elementos de la Administración.
Bibliografía *	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas,

	Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Subtema 2	El proceso administrativo
Bibliografía *	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2	ESTRATEGIAS
Subtema 1	Conceptos y elementos de una estrategia
Bibliografía *	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 8.
Tema 3	INDICADORES
Subtema 1	Tipos de indicadores en un proyecto
Bibliografía *	DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap.6
Tema 4	OBJETIVOS
Subtema 1	Concepto y elementos de un objetivo
Bibliografía*	REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 6. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
Tema 5	METAS
Subtema 1	Concepto y características de una meta
Bibliografía*	ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 7.
Tema 6	PLAN
Subtema 1	Conceptos y elementos que integran un plan
Bibliografía*	ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 5 y 7.
Tema 7	DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Generalidades de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.1, y Glosario.
Tema 8	PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Grupos de procesos de la Administración.
Bibliografía*	GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.2 y 4.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LA PLAZA

DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA INSTITUCIONAL
CAPACIDAD 1: SALUD DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y MIGRANTES

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA INSTITUCIONAL
Nombre de la capacidad	SALUD DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y MIGRANTES
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	ADOLESCENCIA
Bibliografía 1	Tomás J. Silber; M. Munist; Maddaleno, Matilde; et al. "Manual de Medicina de la Adolescencia", Organización Panamericana de la Salud; EUA. 1992. Páginas 548-572
Tema 2	CANCER
Bibliografía 2	Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (Todo el documento) Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (Todo el documento)

	El Niño con Cáncer, los Padecimientos más comunes para el Médico no Especialista. Rivera Luna, Roberto. Oncología Pediátrica. Ed. Editores de Textos Mexicanos. México 2007. Páginas 41-60; 165-178; 123-136; 179-193; 137-151; 211-221;
Tema 3	SALUD PUBLICA
Bibliografía 3	Salud de la Adolescencia http://www.censia.salud.gob.mx/descargas/adolescencia/saludadol.pdf (Todo el documento)
Tema 4	NORMATIVIDAD
Bibliografía 4	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 4. Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (Todo el documento) Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (Todo el documento)

CAPACIDAD 2: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA INSTITUCIONAL
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	ADMINISTRACION
Subtema 1	Conceptos y elementos de la Administración.
Bibliografía *	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Subtema 2	El proceso administrativo
Bibliografía *	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2	ESTRATEGIAS
Subtema 1	Conceptos y elementos de una estrategia
Bibliografía *	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 8.
Tema 3	INDICADORES
Subtema 1	Tipos de indicadores en un proyecto
Bibliografía *	DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 6
Tema 4	OBJETIVOS
Subtema 1	Concepto y elementos de un objetivo
Bibliografía*	REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 6. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidad 3
Tema 5	METAS
Subtema 1	Concepto y características de una meta
Bibliografía*	ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 7.
Tema 6	PLAN

Subtema 1	Conceptos y elementos que integran un plan
Bibliografía*	ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 5 y 7.
Tema 7	PROYECTO
Subtema 1	Concepto y características de un proyecto.
Bibliografía*	GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
Tema 8	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
Subtema 1	El concepto de gestión de proyectos
Bibliografía*	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
Tema 9	DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Generalidades de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
Tema 10	PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Grupos de procesos de la Administracion.
Bibliografía*	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/08

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/08 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Control de Información de Proyectos		
Código de puesto	12-100-1-CFOC003-0000051-E-C-T		
Nivel administrativo	CFOC003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas del C. Secretario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Solicitar a las Unidades Administrativas de la dependencia la información necesaria para el desarrollo de las diversas tareas que tiene encomendadas la Coordinación de Asesores del Secretario, para contar con todos los elementos necesarios para el desarrollo de las tareas que tiene a su cargo. 2. Revisar la documentación que es enviada o turnada a la Coordinación de Asesores del Secretario, para su análisis, corrección o estudio. 3. Recabar, telefónicamente y por medios electrónicos, la información requerida por la Coordinación de Asesores para la elaboración de informes y textos diversos del Secretario. 4. Auxiliar en la recopilación e información necesaria para integrar las propuestas conducentes al establecimiento de un Sistema Nacional de Salud. 5. Participar en las reuniones de organización, evaluación y seguimiento de los diversos asuntos que son competencia de la coordinación de asesores del Secretario. 6. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a la coordinación de asesores del Secretario, para verificar su debido cumplimiento. 7. Informar con oportunidad al Coordinador de Asesores y a sus asesores acerca de los asuntos y compromisos establecidos en la agenda del Secretario de Salud, para programar tareas y actividades con antelación suficiente. 8. Compilar la información necesaria para las diversas ponencias y presentaciones del Secretario, a efecto de contar con todos los elementos necesarios para que éstos se lleven a cabo eficazmente. 9. Apoyar en la logística de las reuniones de trabajo convocadas y organizadas por la coordinación de asesores del Secretario, para su efectiva realización.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Medicina y/o 3. Carrera Genérica Economía y/o 4. Carrera Genérica Derecho y/o 5. Carrera Genérica Salud	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Economía General	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos nivel básico 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal nivel intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Certificación de Establecimientos de Atención Médica		
Código de puesto	12-100-1-CFMA002-0000013-E-C-T		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas del C. Secretario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Definición de los perfiles profesionales del personal a capacitar. 2. Establecer los temas de capacitación de los evaluadores institucionales. 3. Establecer el calendario de capacitaciones de los evaluadores institucionales. 4. Establecer el manual evaluador. 5. Analizar las opiniones de los directivos de los establecimientos evaluados. 6. Establecer el mecanismo para conocer el desempeño de los evaluadores. 7. Establecer la comunicación con las áreas de calidad de las diferentes instituciones del sector. 8. Participar en todos los foros de comunicación donde se exponga el tema de calidad y certificación. 9. Difundir el programa a través de los integrantes de la comisión de certificación. 10. Elaborar los resúmenes de las evaluaciones practicadas para su presentación a los integrantes de la comisión para su dictamen. 11. Informar los resultados del dictamen a los directivos de los establecimientos participantes en el programa de certificación. 12. Revisar los resultados de las evaluaciones de procesos y resultados por tipo y nivel de establecimiento. 13. Definición de los criterios de estructura por nivel y tipo de establecimiento de atención médica. 14. Definición de mecanismo de aplicación y calificación de cada criterio, sea de estructura o procesos y resultados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 6. Carrera Genérica Medicina	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Medicina y Salud Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	3. Liderazgo 4. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	3. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud nivel avanzado 4. Sistemas de Servicios de Salud nivel avanzado	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de lo Contencioso		
Código de puesto	12-111-1-CFNB002-0000010-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	- Representar con las facultades legales inherentes a la Secretaría de Salud ante las autoridades judiciales o administrativas ante terceros en los juicios y procedimientos en materia laboral, penal y civil en que la misma sea parte para la defensa y salvaguarda de los intereses patrimoniales de la Secretaría. - Implementar los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios y procedimientos laborales, civiles, penales y mercantiles en los que tenga representación la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la defensa de los intereses de la Secretaría.		

	3. Elaborar los dictámenes sobre denuncias respecto de bienes muebles asignados a la Secretaría en caso de robo o extravío para la defensa de los intereses financieros y patrimoniales de la Secretaría. 4. Informar y mantener actualizados a los superiores jerárquicos y unidades administrativas involucradas, sobre las acciones y estado procesal que guardan los juicios y procedimientos a su cargo y el sentido de las sentencias y resoluciones que en esta materia emitan las autoridades, para coordinar con los superiores todos los mecanismos de control de audiencias, desahogo de pruebas, diligencias, comparecencias y términos en los procedimientos civiles, penales, laborales y mercantiles en que la Secretaría sea parte, supervisando su comparecencia a las audiencias, así como a las diligencias que deban verificarse en defensa de los intereses de la Secretaría, hasta lograr la ejecución de las resoluciones firmes. 5. Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría para determinar las deficiencias que puedan contener y establecer medios para salvar dichas deficiencias. 6. Mantener actualizada la información para asesorar a las unidades administrativas previa solicitud por escrito, para cumplimentar adecuadamente y en tiempo las resoluciones jurisdiccionales en el entendido de que el cumplimiento es responsabilidad exclusiva del área solicitante dentro de los términos señalados en los requerimientos de que se trate. 7. Dar trámite a las solicitudes de opiniones técnicas formuladas por autoridades ministeriales y judiciales en los casos de responsabilidad profesional médica para alcanzar una atención pronta a las quejas formuladas por los particulares, dando la mejor atención tanto a los usuarios de los servicios de salud como a los profesionales médicos responsables. 8. Denunciar ante la Procuraduría General de la República y la del Fuero Común, los hechos que afectan a la Secretaría, aportando todos los elementos para la debida integración de las averiguaciones previas coadyuvando en los procesos que le afecten o en que tenga interés público, correspondiendo a las unidades administrativas proporcionar los medios de prueba idóneos dentro de los plazos y términos que procedan conforme a la naturaleza del asunto, así como elaborar los escritos de denuncias o querellas previo envío de las áreas requirentes de la documentación y elaborar desistimientos y perdones legales que procedan, siempre y cuando se acredite la no existencia de afectación patrimonial a la Secretaría para lograr la defensa y salvaguardar los intereses de la Secretaría. 9. Tramitar los requerimientos que las autoridades judiciales y ministeriales realicen a la Secretaría y servir de enlace con las unidades administrativas encargadas del cumplimiento para coadyuvar en todos los asuntos en que se vean involucrados los intereses de la Secretaría, para su defensa. 10. Elaborar, integrar y presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Secretaría sea señalado como autoridad responsable o tenga la representación presidencial y en lo relativo a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridad responsable, así como los escritos de demanda y contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones representando a la Secretaría en dichas controversias o acciones, proponiendo a los servidores públicos a quienes se pueda relegar la representación legal de la Secretaría en dichos procedimientos, implementando el control y seguimiento de los actos de representación que en su caso se otorgan, proponiendo las acciones que se deriven de notificaciones provenientes de las autoridades informando a las unidades administrativas lo que corresponde para su cumplimiento.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o 2. Tres años en Teoría y Métodos Generales y/o 3. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil nivel intermedio 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	Inglés requerido: leer, escribir y hablar; nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Legislación y Estudios Jurídicos		
Código de puesto	12-111-1-CFNB002-0000008-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Participar en las reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis de proyectos jurídicos en materia de salud, a fin de llevar a cabo una revisión integral de dichos ordenamientos. 2. Coadyuvar en el establecimiento de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas competencia de la Secretaría de Salud. 3. Opinar las consultas que formulen los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal conforme a la normatividad que los rige, destacando la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Salud, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y demás disposiciones legales aplicables. 4. Realizar el análisis de las iniciativas que se encuentren en estudio en el Congreso de la Unión, teniendo como marco la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables. 5. Participar en las reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis y elaboración de proyectos jurídicos en materia de salud, a fin de llevar a cabo una revisión integral de dichos ordenamientos. 6. Participar en las tareas de investigación jurídica en las áreas de interés de la Secretaría de Salud que coadyuven a un mejor conocimiento de los aspectos relevantes en materia sanitaria. 7. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, competencia de la Secretaría de Salud, teniendo como marco lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que los mismos sean viables desde el punto de vista jurídico. 8. Realizar el análisis jurídico de las consultas formuladas a esta dependencia, teniendo como marco las disposiciones jurídicas vigentes, debiendo motivar y en caso fundamentar las respuestas que se otorguen a las mismas. 9. Asesorar a las áreas de la Secretaría de Salud y Organos Desconcentrados, respecto a la formulación y aplicación de la legislación sanitaria.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho Internacional y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Organización Jurídica y/o 4. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 5. Tres años en Salud Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa nivel intermedio 2. Calidad y productividad en la Administración Pública Federal nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	Inglés requerido: leer, escribir y hablar; nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: No
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas		
Código de puesto	12-111-1-CFOC001-0000016-E-C-P		
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 Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Integrar en la Dirección de Area, la normatividad en materia de adquisiciones y obras públicas que permita una consulta ágil de las disposiciones para la atención de asuntos. 2. Realizar estudios jurídicos en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes para contar con elementos que permitan proporcionar la orientación solicitada. 3. Participar como asesor jurídico suplente en los órganos colegiados en que deba participar la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la materia. 4. Analizar consultas jurídicas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en materia de adquisiciones y obras públicas, que permitan integrar los proyectos de opinión requerida. 5. Revisar requisitos legales de proyectos de contratos de adquisición, obras públicas y bienes que remitan las unidades administrativas y órganos desconcentrados contratantes de la Secretaría, a fin de permitir la integración de los proyectos requeridos. 6. Analizar, previa solicitud por escrito que venga acompañada del soporte documental respectivo y en su caso, de un proyecto de opinión legal, si la unidad administrativa solicitante cuenta con área o personal jurídico, los requisitos normativos de bases de licitación pública, a fin de orientar en los órganos colegiados en que participe el área.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o 2. Dos años en Derecho Internacional y/o 3. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	

	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa nivel básico 2. Administración de Proyectos nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Convenios, Acuerdos y Bases		
Código de puesto	12-111-1-CFNB002-0000007-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría en el cumplimiento de los compromisos derivados de la suscripción de instrumentos consensuales como los referidos con anterioridad, a fin de proteger los intereses de esta dependencia. 2. Coordinar la ejecución del procedimiento denominado Registro Unico de Personas Acreditadas para Realizar Trámites ante la Secretaría de Salud, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Proponer las bases y requisitos a los que deben sujetarse los instrumentos consensuales distintos de fideicomisos y de los regulados por las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de que los mismos se apeguen a las disposiciones vigentes. 4. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en relación a la legislación pública federal a fin de brindarles herramientas jurídicas que apoyen el desarrollo de sus funciones. 5. Coordinar la atención y desahogo de las consultas que en materia de instrumentos consensuales distintos de fideicomisos y de los regulados por las Leyes de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, formulen las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades del sector salud, a fin de que los mismos cumplan con la forma jurídica adecuada. 6. Coordinar el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de instrumentos consensuales distintos de fideicomisos y de los regulados por las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y proponer modificaciones a los criterios para su integración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa nivel intermedio 2. Administración de Proyectos nivel intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés requerido: leer, escribir y hablar; nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Proyectos de Inversión Social		
Código de puesto	12-160-1-CFMA002-0000051-E-C-L		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 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	1. Proponer y dar seguimiento a la generación de proyectos de inversión que permitan la aplicación de recursos en todo tipo de bienes y de actividades que incrementen el patrimonio de las entidades que integran el subsector coordinado por la Comisión, con el fin de iniciar, ampliar, mejorar, modernizar, reponer o reconstruir su capacidad instalada. 2. Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos de inversión, y desarrollar e implementar un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas, que permita el seguimiento de los proyectos de inversión individualmente y del plan anual de inversiones en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria, en su caso. 3. Proponer modelos innovadores de financiamiento hospitalario de alta especialidad. 4. Instrumentar las acciones de la planeación y gestión de la inversión pública, privada o social, nacional o internacional, y formular y evaluar los proyectos de inversión, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos en los aspectos presupuestarios, financieros y económicos. 5. Evaluar ex post, la gestión de los beneficiarios de apoyo económico. 6. Proponer modelos para la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos por programas en salud de las instituciones coordinadas por la Comisión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Finanzas y/o 5. Carrera Genérica Economía y/o 6. Carrera Genérica Salud	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2. Cuatro años en Actividad Económica y/o 3. Cuatro años en Economía General y/o 4. Cuatro años en Administración Pública y/o 5. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 6. Cuatro años en Auditoría y/o 7. Cuatro años en Estadística	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud nivel básico 2. Sistemas de Servicios de Salud nivel intermedio	
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 de Gestión Financiera y Administrativa		
Código de puesto	12-160-1-CFKA003-0000043-E-C-G		
Nivel administrativo	CFKA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$154,162.47 (ciento cincuenta y cuatro mil ciento sesenta y dos pesos 47/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Aprobar las propuestas de estrategias para el desarrollo de los acuerdos de coordinación que se celebren con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, y en general del Sistema Nacional de Salud, de conformidad con lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Anuales Globales para la ejecución del plan, los Programas Regionales y Especiales de la Secretaría como coordinadora de sector, la Ley, el presente Decreto y demás disposiciones aplicables. 2. Aprobar la estrategia general de la negociación, tramitación, actuación, representación y seguimiento de los compromisos y foros de carácter internacional relacionados con las materias que son competencia de la Comisión, con la debida participación de las autoridades competentes y de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría, en los casos que corresponda. 3. Aprobar, previo acuerdo superior, las estrategias de vinculación y negociación ante las autoridades competentes en materia de presupuestos y fuentes de financiamiento para los Institutos Nacionales de la Salud, los Centros Nacionales de Trasplantes y de Transfusión Sanguínea y los Hospitales de Alta Especialidad. 4. Aprobar en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, y controlar la operación de los sistemas de planeación financiera, administrativa, organizacional, de indicadores de gestión, de control, evaluación y seguimiento, y del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión, así como la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las disposiciones aplicables. 5. Aprobar modelos innovadores de financiamiento hospitalario de alta especialidad que permitan operar con altos índices de efectividad y calidad, a efecto de proveer la capacidad instalada que permita responder a las necesidades de los usuarios, conforme a los estándares nacionales e internacionales. 6. Determinar la gestión de proyectos de inversión que permitan la aplicación de recursos en todo tipo de bienes y de actividades que incrementen el patrimonio de las entidades que integran el subsector coordinado por la Comisión, con el fin de iniciar, ampliar, mejorar, modernizar, reponer o reconstruir su capacidad instalada. 7. Coordinar, controlar y evaluar al interior de la Comisión el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal y contable; así como conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos por programas en salud de las instituciones coordinadas por la anterior. 8. Proponer los nombramientos y revocarlos en su caso o cesar a los servidores públicos de la Comisión Federal, en los términos de las disposiciones generales así como las específicas internas en materia laboral, administrativa y de servicio de carrera, con la participación que, en su caso, corresponda a las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Jurídica de la Secretaría de Salud y de la Consejería Jurídica de la Comisión. 9. Aprobar en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, y supervisar la ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y de prestación de servicios; los de destino de inmuebles; así como los de apoyo para la realización de las funciones de la Comisión Federal, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Finanzas y/o 4. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 2. Seis años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo (Administración de Recursos Financieros, Contabilidad Financiera, Esquemas de Financiamiento, Desarrollo e Implementación de Esquemas de Financiamiento) y/o 3. Seis años en Análisis y Análisis Funcional y/o 4. Seis años en Economía General y/o 5. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 6. Seis años en Auditoría.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud nivel avanzado 2. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud nivel intermedio
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Vinculación y Referencia Hospitalaria		
Código de puesto	12-160-1-CFLA003-0000047-E-C-J		
Nivel administrativo	CFLA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Vincular con las Instituciones de Seguridad Social Públicas y Privadas, ámbitos de colaboración en materia legislativa y normativa. 2. Servir de enlace y dar seguimiento entre los titulares de la Comisión y de la Secretaría General con el Congreso de la Unión y Auditoría Superior de la Federación para las comparecencias y reuniones de trabajo que sean requeridas. 3. Coadyuvar en la realización de foros federales y regionales que fomenten la participación interinstitucional y la convivencia pública y privada en materia de atención médica especializada. 4. Proponer programas alternativos de fortalecimiento y concertación gubernamental para la participación sistematizada de los diferentes actores de la sociedad en materia de atención médica de alta especialidad. 5. Determinar en acuerdo con el Titular de la Secretaría General y en coordinación de la Dirección General Adjunta de Políticas de Control de Proyectos de Inversión Social en Salud, las estrategias de vinculación y negociación ante las autoridades competentes en materia de presupuestos y fuentes de financiamiento para los Institutos Nacionales de Salud, los Centros Nacionales de Transplantes y de Transfusión Sanguínea y los Hospitales de Alta Especialidad y en general todas las instituciones coordinadas por la Comisión. 6. Servir de conducto para la atención de consultas y requerimientos solicitados para las autoridades federal, estatal y municipal, así como sociedad civil, que sean competencia de la Comisión.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública y/o 2. Seis años en Auditoría y/o 3. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 4. Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 5. Seis Años en Contabilidad (contabilidad económica)
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud nivel básico 2. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud nivel avanzado
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Desarrollo Económico y Social en Salud		
Código de puesto	12-160-1-CFLA003-0000048-E-C-J		
Nivel administrativo	CFLA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Someter a aprobación del Titular de la Comisión, las políticas, lineamientos, criterios, sistemas, herramientas y procedimientos de carácter técnico en materia de funcionamiento y operación eficaces y eficientes aplicables a las Instituciones coordinadas por la Comisión y en general para aquellas instancias que se consideren candidatas para recibir apoyo económico. 2. Determinar con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Comisión, en la integración del Plan Anual de Inversiones y determinar previo acuerdo con el titular de la Comisión, los proyectos a incluir en el mencionado plan, el cual, en el primer año de su formulación, deberá ser comunicado a la Coordinadora Sectorial y a ambas Cámaras del Congreso de la Unión, previamente a su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en su caso. 3. Establecer el entorno de las instituciones prestadoras de servicios médicos de alta especialidad, a partir de un diagnóstico situacional previo y formular estrategias de prospectiva efectivas, cuantitativa y cualitativamente. 4. Determinar con el titular de la Secretaría General, los proyectos de políticas nacionales y sectoriales en materia de inversión pública, privada o social, nacional o internacional en favor de las instituciones coordinadas por la Comisión. 5. Conducir la planeación y gestión de la inversión pública, privada o social, nacional o internacional, y controlar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos en los aspectos presupuestarios, financieros y económicos.		

	6. Disponer el inventario de proyectos de inversión y un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas, que permita el seguimiento de los proyectos de inversión individualmente y del plan anual de inversiones en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria, en su caso. 7. Conducir en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión, la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos por programas en salud de las instituciones coordinadas por la anterior. 8. Evaluar el impacto social generado por el desarrollo de proyectos de inversión en los prestadores de atención médica de alta especialidad. 9. Instrumentar los mecanismos de gestión para promover el desarrollo económico equilibrado de los prestadores de atención médica de alta especialidad. 10. Participar en la determinación de los sectores prioritarios para el destino de las inversiones, y en la búsqueda de fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión. 11. Disponer el inventario de proyectos de inversión y un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas, que permita el seguimiento de los proyectos de inversión individualmente y del plan anual de inversiones en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria, en su caso. 12. Controlar la evaluación ex post, realizada por los beneficiarios del apoyo económico, de los proyectos de inversión que sean seleccionados una vez finalizada la etapa de ejecución de la inversión. 13. Conducir en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Comisión, la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos por programas en salud de las instituciones coordinadas por la anterior.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Finanzas y/o 4. Carrera Genérica Economía y/o 5. Carrera Genérica Comunicación
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Actividad Económica y/o 2. Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Seis años en Economía General y/o 4. Seis años en Auditoría y/o 5. Seis años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Sistemas de Supervisión de la Operatividad de los Institutos Nacionales de Salud nivel intermedio 2. Sistemas de Servicios de Salud nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Administración y Finanzas		
Código de puesto	12-160-1-CFLA003-0000068-E-C-6 *		
Nivel administrativo	CFLA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho mil 10/100 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	1. Asesorar en la promoción de desarrollo de Modelos Integrales de Gestión de Alta Calidad para la administración de Instituciones de Medicina de Alta Especialidad, en el marco de los estándares nacionales e internacionales. 2. Evaluar la instrumentación de las políticas de digitalización y sistematización de administración hospitalaria de alta especialidad. 3. Asesorar en la implantación de sistemas de costos y planes de negocios para la elevar la productividad de las instituciones coordinadas por la Comisión. 4. Participar en la vinculación e intercambio de modelos de modernización administrativa. 5. Establecer mecanismos de promoción y gestión para la operación de las instituciones coordinadas por la comisión en el marco del sistema de Protección Social en Salud. 6. Conducir la alineación en la aplicación de los procesos administrativo-operacionales de las instituciones coordinadas por la Comisión, para logro de las metas programáticas autorizadas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias. 7. Conducir la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros aplicables para la Comisión. 8. Conducir y supervisar la operación de los sistemas de planeación financiera, administrativa, organizacional, de indicadores de gestión, de control, evaluación y seguimiento, y del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión, así como la formulación de los manuales organización interna, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las disposiciones aplicables. 9. Determinar y ejecutar los programas anuales de obra pública, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y de prestación de servicios; los de destino de inmuebles; así como los de apoyo para la realización de las funciones de la comisión federal, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal. 10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia los conflictos laborales y administrativos del personal, con la participación de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Jurídica de la Secretaría de Salud y de la Consejería Jurídica de la Comisión, así como del sindicato en su caso, e imponer las medidas que correspondan. 11. Orientar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las acciones de las Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas y en general de todas las áreas de la Comisión, así como apoyar a las Instituciones Coordinadas por la Comisión en su caso, con base en acuerdos y lineamientos emitidos por el titular de la Comisión. 12. Rendir el informe de la cuenta pública de la Comisión.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Finanzas y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Contaduría y/o 5. Carrera Genérica Economía.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Seis años en Contabilidad (contabilidad económica) y/o 2.- Seis años en Administración Pública y/o 3.- Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 4.- Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 5.- Seis años en Auditoría.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 nivel avanzado 2. Programación y Presupuesto nivel avanzado
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	12-160-1-CFNB002-0000059-E-C-X *		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 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	1. Verificar que se lleva a cabo de manera adecuada la operación de los sistemas de almacén, inventarios y suministros de los recursos materiales de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 2. Supervisar el desarrollo de metodologías de análisis, diseño, programación y documentación de sistemas informáticos que apoyen las actividades del personal de la unidad administrativa. 3. Vigilar la operación de los servicios de correspondencia, intendencia, fotocopiado, transporte, seguridad y vigilancia. Así como programar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y el mantenimiento y reparación de vehículos de la Unidad. 4. Revisar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado, informando periódicamente el estado que guarda el avance del mismo. 5. Verificar que se realice el registro oportuno de las operaciones financieras que se efectúen. 6. Coadyuvar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Unidad. 7. Elaborar y mantener actualizada la plantilla física, realizando los ajustes y modificaciones correspondientes. 8. Dar seguimiento a los trámites y movimientos de personal adscrito a la Unidad. 9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral vigente de la Secretaría de Salud en el ámbito de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 10. Integrar el Manual de Optimización Específico de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 11. Integrar el Manual de Procedimientos de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Finanzas y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Contaduría y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 6. Carrera Genérica Economía.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Política Fiscal y hacienda Pública Nacionales y/o 2.- Tres años en Administración Pública y/o 3.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 4.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Servicios Generales nivel intermedio 2. Programación y Presupuesto nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: Nunca
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 de Políticas de Investigación en Salud		
Código de puesto	12-160-1-CFKA001-0000003-E-C-J		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Asesorar al Coordinador General de los Institutos Nacionales de Salud en la determinación de las políticas en materia de investigación para la solución de los problemas relevantes de salud y el desarrollo académico de la comunidad científica. 2. Promover las acciones necesarias para difundir los resultados relevantes de la investigación y las oportunidades de desarrollo académico – científico. 3. Determinar las políticas de coordinación y concertación para la ejecución del programa de acción: Investigación en Salud, con las dependencias y entidades de la administración pública, los gobiernos estatales y los sectores académico y empresarial. 4. Participar en la determinación de los mecanismos de control para el correcto funcionamiento del fondo sectorial de investigación en salud. 5. Proponer las estrategias de trabajo de la Comisión Externa de Investigación en Salud para favorecer el desarrollo de la comunidad científica. 6. Establecer convenios para la obtención de recursos y oportunidades de desarrollo académicos destinados a fortalecer la investigación en salud en México. 7. Conducir la coordinación y el seguimiento de los acuerdos y compromisos de los secretarios de las comisiones de bioética y del genoma humano. 8. Determinar los procesos de evaluación del desempeño de los investigadores de la Secretaría; a través de la conducción de los programas establecidos para el ingreso, permanencia, promoción y otorgamiento de estímulos. 9. Determinar las estrategias de coordinación y evaluación del sistema de Registro de Investigación en Salud de la Secretaría; dirigidas a identificar y promover las oportunidades de desarrollo de la investigación que se realiza en la institución.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Administración de la Salud y/o 3. Carrera Genérica Biomédicas y/o 4. Carrera Genérica Salud
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Salud Pública y/o 2. Seis años en Ciencias Clínicas y/o 3. Seis años en Epidemiología
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Políticas y Sistemas de Investigación en Salud nivel avanzado 2. Metodología de la Investigación nivel avanzado
	Idiomas extranjeros	Idioma Inglés requerido: leer, hablar y escribir; nivel avanzado
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Concertación y Difusión Académica		
Código de puesto	12-160-1-CFMB002-0000008-E-C-J		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	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	1. Proponer convenios para la obtención de recursos financieros y generar oportunidades de desarrollo académico para favorecer la investigación en salud. 2. Actuar como enlace entre instancias académicas nacionales y extranjeras que expresen interés de vinculación con los Institutos Nacionales de Salud para el desarrollo de trabajo conjunto y el impulso a la colaboración binacional que potencie el intercambio de investigadores. 3. Proponer y establecer vínculos y convenios con los sectores académico y empresarial para impulsar la sinergia entre la investigación que se realiza en el sector salud y el sector empresarial. 4. Promover la organización de reuniones científicas con el propósito de favorecer el desarrollo de investigación multicéntrica y multidisciplinaria. 5. Proponer y aplicar las estrategias de concertación y coordinación para la ejecución del Programa de Acción: Investigación en Salud, con las dependencias y entidades de la administración pública, los gobiernos estatales y los sectores académico y empresarial. 6. Identificar los resultados relevantes de la investigación que se realiza en la Secretaría de Salud para promover su difusión y aplicación en la toma de decisiones. 7. Proponer políticas específicas para la difusión académica de acuerdo con los lineamientos generales de la Secretaría de Salud, con el propósito de fortalecer la colaboración y el intercambio nacional e internacional. 8. Difundir las oportunidades de participación académica nacional e internacional para promover el desarrollo académico de los investigadores de la Secretaría de Salud. 9. Establecer enlace con instancias académicas nacionales y extranjeras que expresen interés de vinculación con los Institutos Nacionales de Salud para el desarrollo de trabajo conjunto y el impulso a la colaboración binacional que potencie el intercambio de investigadores.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Contaduría y/o 4. Carrera Genérica Medicina y/o 5. Carrera Genérica Derecho y/o 6. Carrera Genérica Administración y/o 7. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Políticas y Sistemas de Investigación en Salud nivel intermedio 2. Comunicación Social nivel intermedio
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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	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: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 5. Carrera Genérica Comunicación y/o 6. Carrera Genérica Derecho	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Relaciones Internacionales y/o 2. Tres años en Ciencias Políticas y/o 3. Tres años en Medicina Preventiva y/o 4. Tres años en Sociología Política y/o 5. Tres años en Salud Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud nivel intermedio 2. Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Político de los Sistemas Estatales de Salud		
Código de puesto	12-170-1-CFNB001-0000014-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	1. Diagnosticar con base en documentos de las áreas técnicas de la Secretaría, el grado de cumplimiento de los programas y proyectos federales en las entidades federativas, para sugerir con cuales estados se requiere fortalecer la presencia de la Secretaría de Salud. 2. Integrar los expedientes con información actualizada sobre las características relevantes de los Sistemas Estatales de Salud, con el fin de poder realizar diagnósticos sobre la situación de los Servicios de Salud en cada estado. 3. Elaborar documentos de análisis sociopolíticos para cada una de las 32 entidades federativas con el fin de evaluar viabilidad de las relaciones entre el gobierno local y la Secretaría de Salud. 4. Asesorar al superior jerárquico en el diseño de políticas de salud a implementarse en los estados, cuando esto así lo requiera. 5. Analizar la relación que mantienen los Titulares de los Organos de Salud Estatales, con la Secretaría de Salud para determinar la factibilidad de que los estados implanten políticas de salud de carácter nacional. 6. Organizar reuniones de trabajo con funcionarios estatales clave para que puedan favorecer la posición del Secretario de Salud ante los gobiernos y secretarías estatales de salud. 7. Establecer canales de comunicación efectivos y eficientes entre las autoridades del sector estatal y las autoridades del sector central, para poder dar respuesta a las solicitudes de los Organos Descentralizados. 8. Organizar mesas redondas, conferencias, talleres, etc., entre funcionarios de la Secretaría e integrantes de los Sistemas Estatales de Salud para desarrollar la federalización de los servicios de salud. 9. Determinar la viabilidad de esquemas o proyectos que podrán contribuir a reforzar el carácter normativo de la Secretaría de Salud.		

	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía y/o 2. Carrera Genérica Comunicación y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería y/o 4. Carrera Genérica Medicina y/o 5. Carrera Genérica Administración y/o 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 7. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Sistemas Políticas y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Instituciones Políticas y/o 5. Tres años en Sociología Política y/o 6. Tres años en Economía General y/o 7. Tres años en Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud nivel intermedio 2. Administración de Proyectos nivel intermedio
	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 determinó que el número de candidatas a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Enlace Logístico		
Código de puesto	12-171-1-CFOA001-0000010-E-C-T		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Participar en la preparación del material de apoyo logístico para las reuniones del Consejo Nacional de Salud y elaboración de los informes de cada visita de asesoría a los servicios de salud de las entidades federativas sedes de la reunión del Consejo Nacional de Salud. 2. Participar en los aspectos técnicos, logísticos y administrativos para mejorar los procedimientos para el flujo expedido de recursos requeridos para las reuniones del Consejo. 3. Apoyar en la integración de los documentos de apoyo logístico para las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 4. Apoyar los procedimientos técnicos administrativos y logísticos para el desarrollo de los seminarios e integrar y difundir los documentos de apoyo requeridos. 5. Participar en la elaboración del seminario de interacción a los Titulares de los Servicios de Salud en las entidades federativas de reciente nombramiento con las áreas centrales de la Secretaría de Salud y en la elaboración del informe presupuestal requerido para dichos seminarios. 6. Participar en la identificación de problemas logísticos que inciden en los seminarios de interacción a los Titulares de los Servicios de Salud de las entidades federativas de reciente nombramiento con las áreas centrales de la Secretaría de Salud. 7. Elaborar los documentos requeridos para la gestión de las solicitudes a las áreas responsables de su atención. 8. Colaborar en el seguimiento de las solicitudes ciudadanas. 9. Colaborar y supervisar la elaboración del informe correspondiente a las atenciones ciudadanas.		

	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Comunicación y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 4. Carrera Genérica Administración y/o 5. Carrera Genérica Medicina y/o 6. Carrera Genérica Psicología y/o 7. Carrera Genérica Derecho y/o 8. Carrera Genérica Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Dos años en Características de la Población y/o 4. Dos años en Opinión Pública y/o 5. Dos años en Economía General y/o 6. Dos años en Problemas Sociales y/o 7. Dos años en Tecnología Médica y/o 8. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 9. Dos años en Salud Pública y/o 10. Dos años en Psicología Social
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro nivel básico 2. Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal nivel básico
	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 Apoyo a los Acuerdos y Compromisos del Consejo Nacional de Salud		
Código de puesto	12-171-1-CFOC001-0000012-E-C-T		
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	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Elaborar los documentos requeridos para tramitar las solicitudes de la ciudadanía a las áreas responsables. 2. Colaborar en el seguimiento de las solicitudes ciudadanas y en la elaboración del informe correspondiente. 3. Apoyar en el desarrollo de actividades que indique el Director del Area y el Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud. 4. Elaboración de los formatos del seminario de interacción de los Titulares de Servicios de Salud de las entidades federativas de reciente nombramiento con las áreas centrales de la Secretaría de Salud. 5. Apoyar en los procedimientos de apoyo requeridos en el seminario de interacción de los Titulares de Servicios de Salud de las entidades federativas de reciente nombramiento con las áreas centrales de la Secretaría de Salud. 6. Apoyar en los procedimientos técnicos, normativos, administrativos y logísticos para el desarrollo de los seminarios de interacción de los Titulares de Servicios de Salud de las entidades federativas de reciente nombramientos con las áreas centrales de la Secretaría de Salud.		

	7. Concentrar los temas para la agenda de las reuniones del Consejo que dicte el Secretario de Salud y Presidente del Consejo Nacional de Salud, su gabinete de salud y las propuestas emanadas de los Titulares de Servicios de Salud en las entidades federativas. 8. Auxiliar en la programación de las actividades a desarrollar previas, durante y posterior a las reuniones del Consejo con la finalidad de coadyuvar en el óptimo desarrollo. 9. Apoyar en la integración de los documentos de apoyo para las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 10. Mantener actualizada la información para el seguimiento de acuerdos y compromisos del Consejo Nacional de Salud. 11. Participar en la operación de los mecanismos y procedimientos para el seguimiento de acuerdos y compromisos del Consejo Nacional de Salud. 12. Colaborar en la integración de los acuerdos y compromisos de cada reunión ordinaria del Consejo Nacional de Salud.	
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Psicología y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 4. Carrera Genérica Derecho y/o 5. Carrera Genérica Salud y/o 6. Carrera Genérica Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Salud Pública y/o 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Economía Sectorial y/o 5. Dos años en Características de la Población y/o 6. Dos años en Problemas Sociales y/o 7. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 8. Dos años en Psicología Social
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud nivel básico 2. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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	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: 1. Carrera Genérica Nutrición y/o 2. Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o 3. Carrera Genérica Farmacobiología y/o 4. Carrera Genérica Medicina
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Medicina Preventiva y/o 2. Cuatro años en Ciencias del Sueldo (edafología) y/o 3. Cuatro años en Ciencias Políticas y/o 4. Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o 5. Cuatro años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o 6. Cuatro años en Farmacología
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Relaciones Internacionales en Salud nivel intermedio 2. Administración de Proyectos nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	Requerido Idioma Inglés: leer, hablar y escribir; nivel avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Apoyo a la Salud del Migrante		
Código de puesto	12-172-1-CFNB002-0000010-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	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Emitir los comentarios y opiniones que se soliciten. 2. Participar en la conferencia anual de la asociación Fronteriza Mexicano-Estadounidense de Salud. AFMES. 3. Participar en las reuniones del Comité Ejecutivo aportando los comentarios y sugerencias que se soliciten como miembro activo, en apego a la normatividad del país en la materia. 4. Asegurar la pronta y adecuada recepción del paciente por parte de la institución hospitalaria designada y vigilar que su traslado sea el adecuado y si su estado de salud lo amerita, realizar las gestiones necesarias para que su traslado se realice por ambulancia, una vez que arribe a México. 5. Participar en la mesa de trabajo de salud de la reunión de Gobernadores fronterizos. 6. Propiciar la participación estatal en la realización de los exámenes médicos para los trabajadores agrícolas mexicanos que viajan cada año a Canadá. 7. Participar en las reuniones de la Comisión Binacional México-Estados Unidos en la mesa de trabajos sobre migración, aportando las actividades y acciones realizadas a favor de la salud de los migrantes. 8. Diseñar acciones que propicien que rapidez y eficiencia en los procesos de repatriación haciéndolos expeditos y con calidad. Buscar canales para la atención de las enfermedades comunes y con saturación del servicio. 9. Participar en las reuniones y foros del NCFH (National Center For Farmworker Health) y en los demás foros relativos a migrantes y su salud. 10. Supervisar y apoyar las labores que realizan los servicios de salud estatales en el marco del Programa de Trabajadores Agrícolas. 11. Vigilar que la operación y la realización de los exámenes médicos cumplan con la calidad y normatividad que solicita Canadá y homogeneizar las políticas de operación del programa en los estados certificados y en los que se incorporan.		

	12. Apoyar en la organización de la semana Binacional de salud y el Foro de Políticas públicas que se lleva a cabo cada año. 13. Coordinar la recepción de repatriados enfermos en alguna institución hospitalaria de conformidad con su padecimiento y su estado de salud. 14. Vigilar el cumplimiento adecuado del Plan Estratégico, en apego al programa 2010 de la Comisión de Salud Fronteriza. 15. Participar en la organización de jornadas informativas para los profesionales de la salud de Estados Unidos en coordinación con la SER.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Salud (salud pública) y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Relaciones Internacionales y/o 2. Tres años en Ciencias Políticas y/o 3. Tres años en Derecho Internacional y/o 4. Tres años en Salud Pública y/o 5. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Relaciones Internacionales en Salud nivel intermedio 2. Administración de Proyectos nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Enlace administrativo		
Código de puesto	12-172-1-CFOC001-0000015-E-C-X *		
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 Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Gestionar la contratación del personal, los movimientos del personal y las incidencias, ante la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social (UCVPS). Aplicar los diversos programas de estímulos al personal conforme a los reglamentos establecidos en la SS para incentivar al personal operativo de la unidad administrativa. Reportar las afectaciones de nómina, con motivo de faltas, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo, así como su validación, pago y comprobación en los tiempos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Integrar y verificar que el programa de vacaciones se lleve a cabo conforme a los periodos establecidos y autorizados por la DGRI. Vigilar la difusión y el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, conforme a lo establecido en el Reglamento respectivo, para brindar la preparación necesaria a los servidores públicos de la unidad administrativa. 2. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto en coordinación de la Dirección de Administración de la UCVPS, programando las necesidades presupuestales de la Dirección General de Relaciones Internacionales. Vigilar y controlar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado, así como administrar parte del fondo fijo asignado a la DGRI. Verificar la elaboración de los registros contables y presupuestales, así como, los estados financieros y reportes necesarios para la toma de decisiones. Realizar los trámites de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones oficiales.		

	3. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la DGRI y hacer su envío a la Dirección de Administración de la UCVPS. Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios subrogados formalizados por la Secretaría de Salud, que apliquen de manera directa en la Dirección General de Relaciones Internacionales. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos electrónicos y de informática. Llevar a cabo el adecuado control y registro de los bienes de activo fijo asignados a la unidad administrativa. 4. Participar en reuniones con la Dirección General de Recursos Humanos que coadyuven al óptimo aprovechamiento de los recursos humanos autorizados a la Dirección General de Relaciones Internacionales y ser el enlace con la Dirección de Administración de la UCVPS. 5. Participar en reuniones convocadas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y ser el enlace de información financiera y presupuestal ante la Dirección de Administración de la UCVPS. 6. Participar en reuniones convocadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y ser el enlace con la Dirección de Administración de la UCVPS respecto de las directrices emitidas para el uso racional y óptimo de los recursos materiales y servicios generales proporcionados a la DGRI para su operación. 7. Participar en reuniones con la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la DGRH y/o con la Secretaría de la Función Pública relacionadas con los procesos establecidos en la Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera. 8. Dar a conocer a los funcionarios adscritos a la Dirección General de Relaciones Internacionales las directrices emitidas por la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la DGRH, vigilar su cumplimiento. Realizar las gestiones en el proceso de ingreso del servicio profesional de carrera del personal de las plazas sujetas a concurso en la DGRI- 9. Coordinar la integración de los trabajos resultantes del Servicios Profesional de Carrera en la Dirección General de Relaciones Internacionales y remitir a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y capacitación de la DGRH en cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Finanzas y/o 4. Carrera Genérica Contaduría y/o 5. Carrera Genérica Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 10. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones nivel básico 2. Cultura Institucional en la APF nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Fomento Normativo		
Código de puesto	12-312-1-CFOA001-0000013-E-C-P		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Proponer al secretario técnico la postura institucional respecto a los documentos analizados, con la justificación correspondiente. 2. Analizar el contenido de dichos documentos, emitiendo la opinión técnico jurídica, donde se establezcan antecedentes análisis, comentarios y conclusiones al respecto. 3. Asesoría a los consejos estatales contra las adicciones para realizar proyectos de iniciativas de ley o reglamento, apegados al marco legal de las adicciones en el territorio nacional. 4. Proponer reformas a leyes y reglamentos (federales y locales), a partir de la revisión y el análisis del marco legal vigente en materia de adicciones. 5. Análisis técnico jurídico de iniciativas de ley que sean enviadas al secretariado técnico, revisando se encuentren apegadas al marco legal y técnico vigentes, emitiendo la opinión técnica y proponiendo la postura institucional. 6. Coordinar la elaboración del anteproyecto de modificación de la norma oficial mexicana en materia de adicciones, dentro de los tiempos establecidos por la ley. 7. Revisar que los documentos técnicos y proyectos que se envíen a la Secretaría en materia de adicciones, se encuentren apegados al marco legal en la materia en México. 8. Análisis de los ordenamientos jurídicos estatales y municipales en materia de adicciones, proponiendo su creación, o reformas para su actualización. 9. Elaboración y actualización del diagnóstico situacional de los ordenamientos jurídicos estatales y municipales en materia de adicciones.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización Jurídica y/o 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Atención de las Adicciones nivel básico 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno nivel básico	
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Monitoreo de Indicadores		
Código de puesto	12-312-1-CFOA001-0000015-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	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Organizar el trabajo de las instancias que participen en la elaboración, actualización y seguimiento de avances de los programas sustantivos en materia de adicciones. 2. Asegurar la oportunidad de información válida y confiable, en tanto constituye el principal insumo para la elaboración, actualización y seguimiento de los avances de los programas sustantivos en materia de adicciones.		

	3. Asegurar información sustantiva seleccionada, clasificada e integrada para la elaboración, actualización y seguimiento de los avances de los programas sustantivos en materia de adicciones así como para la elaboración de guías y lineamientos.	
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud y/o 2. Carrera Genérica Antropología y/o 3. Carrera Genérica Psicología y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 5. Carrera Genérica Medicina
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Salud Pública y/o 2. Dos años en Sociología General y/o 3. Dos años en Psicología General y/o 4. Dos años en Psiquiatría y/o 5. Dos años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o 6. Dos años en Psicología social
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Atención de las Adicciones nivel intermedio 2. Salud Mental nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Supervisión y Evaluación en Adicciones		
Código de puesto	12-312-1-CFNB002-0000008-E-C-K		
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 contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Presentar informes trimestrales integrando los avances y acciones significativas realizadas y/o coordinadas por los CECAS. 2. Supervisar la elaboración de concentrados y reportes trimestrales de las actividades realizadas por los CECAS. 3. Coordinar la operación de la base de datos que contienen la información trimestral de reportes de los CECAS. 4. Realizar el seguimiento de los CECAS para conocer el nivel de desempeño del programa de adicciones encaminado a la excelencia. 5. Presentar a la Dirección General de Epidemiología los reportes del avance en los indicadores caminando a la excelencia. 6. Asesorar a los Secretarios Técnicos de los Consejos Estatales en el manejo de indicadores seleccionados para caminando a la excelencia. 7. Elaborar reportes con los datos significativos de la dinámica de las adicciones en México. 8. Diseñar estrategias para alimentar la base de datos respecto a la dinámica del consumo de sustancias psicoactivas en México. 9. Coordinar el trabajo de los grupos interesados en la materia para integrar documentos informativos que presenten el diagnóstico situacional respecto al uso y abuso de sustancias psicoactivas.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Comunicación y/o 2. Carrera Genérica Educación y/o 3. Carrera Genérica Psicología	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Problemas Sociales y/o 2. Tres años en Psicología del Niño y del Adolescente y/o 3. Tres años en Psicología General	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Atención de las Adicciones nivel intermedio 2. Control, Evaluación y apoyo al buen gobierno nivel básico
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 del Centro Integral de Salud Mental (CISAME)		
Código de puesto	12-313-1-CFNA001-0000008-E-C-F		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar el desempeño adecuado del área médica, paramédica y administrativa del Centro Integral de Salud Mental para lograr una atención eficaz y oportuna de los usuarios que ahí son atendidos. 2. Asesorar al personal médico, paramédico y administrativo en estrategias para lograr una adecuada funcionalidad en las actividades que realizan para obtener una mejor atención a los usuarios del Centro Integral de Salud Mental. 3. Implementar estrategias de operatividad, para lograr un mejor desarrollo de los programas del Centro Integral de Salud Mental. 4. Supervisar la integración y concentración de la información de los registros clínicos para mantenerla actualizada y completa con los diagnósticos y tratamientos de los usuarios del Centro Integral de Salud Mental. 5. Supervisar y coadyuvar en la oportuna entrega de información al Sistema de Información en Salud, para lograr un concentrado adecuado para la estadística de la atención a la población de usuarios. 6. Establecer enlaces con las instituciones para favorecer y mejorar la atención a los usuarios del Centro Integral de Salud Mental, así como organizar a los estudiantes que realizan prácticas profesionales y servicio social de distintas instituciones educativas. 7. Contribuir con planes y estrategias que permitan resolver diferencias o situaciones que obstruyan la adecuada administración de los recursos humanos y materiales con objeto de tener un óptimo funcionamiento de la unidad. 8. Supervisar el buen estado de las instalaciones del inmueble y proporcionar información al Coordinador administrativo de las necesidades del mismo, así como proponer, contribuir y difundir los programas de protección civil en la unidad y las áreas que de ella dependen, manteniendo comunicación con el área de protección civil delegacional.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Psicología	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Psicología Social y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Relaciones Internacionales	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Promoción de la Salud nivel intermedio 2. Derechos Humanos nivel básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre, Conocimiento del Programa Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 la Atención Prehospitalaria de los Accidentes		
Código de puesto	12-315-1-CFOA001-0000005-E-C-C		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Prevención de Accidentes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar el impulso y el fortalecimiento de las acciones de prevención de accidentes en cada uno de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes. 2. Actualizar y difundir los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas. 3. Evaluar periódicamente el avance en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en reuniones ordinarias del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. 4. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades de cada uno de los Consejos Estatales. 5. Elaborar las carpetas que contienen la información temática de las reuniones ordinarias del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. 6. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los compromisos que reportan cada uno de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes. 7. Coordinar el envío de la carpeta de trabajo y confirmación de asistencia de los Secretarios Técnicos y/o responsables del Programa de Accidentes de cada una de las entidades federativas a las reuniones que se realizan con el CONAPRA. 8. Actualizar las carpetas que contienen la información que generan periódicamente cada uno de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Epidemiología y/o 2. Dos años en Salud Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Promoción de la Salud nivel intermedio 2. Comunicación Social nivel intermedio	
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 para Limitar el Daño por Accidentes		
Código de puesto	12-315-1-CFNA001-0000003-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Prevención de Accidentes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar la difusión de contenidos educativos e informativos en prevención y atenuación del daño por accidentes, que se realiza en cada entidad federativa, como parte de las actividades que realiza el programa de accidentes correspondiente. 2. Recopilar y organizar datos e información en materia de accidentes que se difunde a nivel mundial, a través de los diversos medios escritos y electrónicos para conformar un archivo con información actualizada.		

	3. Supervisar periódicamente el avance en la instalación y la operación del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes de las 32 entidades federativas. 4. Participar en las sesiones del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes que lo soliciten, en representación del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. 5. Recopilar información relevante generada por el COEPRA y los Comités que lo conforman, de cada entidad federativa a fin de conocer el avance de las acciones y el grado de cumplimiento de compromisos para impulsar su cumplimiento. 6. Evaluar el avance de las acciones realizadas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, con el propósito de identificar oportunidades de mejora e impulsar su cumplimiento. 7. Elaborar y proponer contenidos educativos e informativos relacionados con la prevención y atenuación del daño por accidentes, que sean incluidos en las campañas de comunicación que se realicen en la materia. 8. Programar y proponer el calendario de difusión de las campañas de comunicación en materia de prevención de accidentes, a fin de que se realice la difusión de información conforme a los periodos y tipo de lesión que se registren con mayor impacto. 9. Auxiliar a los responsables del Programa de Accidentes de las Entidades Federativas que lo soliciten, en la elaboración del programa de actividades correspondiente con el propósito de definir y homologar las actividades conforme a los objetivos del Programa de Accidentes Nacional. 10. Participar en las reuniones y eventos a los que se convoque, con la finalidad de intercambiar información y experiencias relacionadas con la prevención y la atenuación del daño. 11. Proporcionar a los responsables del Programa que los soliciten, la información recabada en apoyo a sus actividades.		
	Escolaridad Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Salud y/o 3. Carrera Genérica Comunicación y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 5. Carrera Genérica Psicología		
	Experiencia laboral Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o 2. Tres años en Epidemiología y/o 3. Tres años en Sociología Cultural y/o 4. Tres años en Medicina Preventiva y/o 5. Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 6. Tres años en Salud Pública		
	Capacidades gerenciales (habilidades) 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
	Capacidades técnicas (conocimientos) 1. Promoción de la Salud nivel básico 2. Administración de Proyectos nivel básico		
	Idiomas extranjeros Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio		
	Otros Requerido herramientas de cómputo: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet; nivel básico 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
Código de puesto	12-510-1-CFMC003-0000003-E-C-J		
Nivel administrativo	CFMC003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 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	1. Supervisar y asesorar la integración, valuación y registro de las modificaciones estructurales de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente en el sector, para su alineación en el Servicio Profesional de Carrera de la Dependencia. 2. Proponer, dirigir y coordinar el desarrollo de modelos organizacionales tendientes a la racionalización y readecuación de las estructuras orgánicas para el logro de los objetivos de la dependencia. 3. Coordinar el análisis de la información de los contratos por honorarios para su autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y su registro ante las globalizadoras. 4. Coordinar el análisis y registro de los manuales de organización específicos y de trámites y servicios al público para regular el funcionamiento y normatividad de las unidades administrativas de la dependencia. 5. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración y actualización del reglamento interior y el manual de organización general de la Secretaría de Salud para cumplir con los ordenamientos jurídicos y regular las atribuciones y funciones de la Secretaría de Salud. 6. Coordinar el análisis y registro de los manuales de procedimientos para regular el funcionamiento y normatividad de las unidades de las unidades administrativas de la dependencia. 7. Coordinar la implantación y desarrollo del Sistema de Gestión de la calidad de la DGPOP, impulsando la gestión por procesos, la revisión permanente de la normatividad para cumplir los requisitos de nuestros clientes y con base en la norma ISO 9001:2000. 8. Supervisar y coordinar la implantación de las estrategias de modernización gubernamental, con base en estándares nacionales e internacionales para mejorar la eficacia de las acciones de la dependencia. 9. Proponer criterios para el diseño y desarrollo organizacional de los regímenes estatales de protección social en salud, para su propuesta de implantación en las entidades federativas.			
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o 4. Carrera Genérica Administración y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 6. Carrera Genérica Derecho		
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Salud Pública y/o 3. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 4. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas		
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Negociación		
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000 nivel avanzado 2. Programación y Presupuesto nivel intermedio		
	Idiomas extranjeros	Inglés requerido: 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Gestión y Control Presupuestal		
Código de puesto	12-510-1-CFLB003-0000078-E-C-I		
Nivel administrativo	CFLB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$130, 626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 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	1. Apoyar a las unidades ejecutoras de gasto en el análisis y modificación de su presupuesto de egresos, de conformidad a sus necesidades de operación, con el fin de que den cumplimiento a sus planes de trabajo. 2. Asegurar la generación de informes diversos sobre las modificaciones solicitadas por las unidades responsables al presupuesto autorizado, así como sobre el estado del ejercicio del presupuesto, para propiciar una toma de decisiones fundamentadas. 3. Garantizar el flujo de recursos a las unidades administrativas de la dependencia, mediante la ministración oportuna para realizar el pago a proveedores de conformidad a los calendarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de cubrir con sus compromisos presupuestales. 4. Promover la recuperación de los ingresos excedente de las unidades responsables que los generan y vigilar su aplicación de conformidad a las prioridades de la dependencia, con el fin de que den cumplimiento a sus planes de trabajo. 5. Instrumentar acciones de capacitación y actualización, relacionadas con normas, políticas, lineamientos y procedimientos que afecten los procesos de modificación, ejercicio y control del presupuesto para su correcta aplicación. 6. Validar y someter a la aprobación de la Dirección General de la Información Financiera y Presupuestal para la integración del avance de gestión financiera y la cuenta de la hacienda pública, para cumplimiento a la rendición de cuentas y transparencia de los recursos asignados. 7. Conducir el análisis y gestión de las modificaciones a los presupuestos financieros solicitados por las unidades responsables de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 8. Promover la actualización permanente y someter a consideración de la Dirección General, la información correspondiente a presiones de gasto de las unidades de la dependencia, a efecto de establecer prioridades para su gestión. 9. Asegurar que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo de conformidad a la normatividad vigente y a través de las herramientas financieras con que cuenta la dependencia y las entidades globalizadoras. 10. Participar en los Comités o Consejos que se constituyan, cuando éstos se relacionen con temas del ámbito de su competencia. 11. Verificar que la normatividad se aplique correctamente en cuanto al ejercicio eficiente de los recursos correspondientes a gasto de operación e inversión. 12. Supervisar que las adecuaciones presupuestales se realicen justificando que sean aplicadas correctamente para el eficiente desarrollo de las funciones encomendadas. 13. Coordinar el seguimiento periódico del ejercicio de los recursos y establecer estrategias para garantizar su aplicación, o en su caso, orientar a las prioridades de la Secretaría de Salud. 14. Conducir la integración y autorización del Programa Anual de Inversiones de la dependencia y promover la liberación de los oficios de inversión, a efecto que las unidades puedan realizar la obra pública que requieran y obtener los equipos necesarios para su operación. 15. Proponer a la Dirección General, con base en la normatividad aplicable, disposiciones internas que regulan las modificaciones al presupuesto autorizado, el desarrollo de programas de inversión, la recuperación y aplicación de ingresos excedentes, así como para facilitar el ejercicio y control presupuestario.		

	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Finanzas y/o 3. Carrera Genérica Economía y/o 4. Carrera Genérica Contaduría y/o 5. Carrera Genérica Ingeniería y/o 6. Carrera Genérica Arquitectura
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública y/o 2. Seis años en Econometría y/o 3. Seis años en Economía Sectorial y/o 4. Seis años en Estadística y/o 5. Seis años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos nivel intermedio 2. Programación y Presupuesto nivel intermedio
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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	- 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. - 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. - 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. - Establecer las estrategias 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 comité. - Establecer las estrategias 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 comité de compras consolidadas de biológicos. - 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. - 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. - Establecer las estrategias para que se dé cumplimiento al envío oportuno de la documentación correspondiente para la formalización de los contratos a la Dirección de Coordinación y Contratos, cuando así proceda. - 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: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Ingeniería (Industrial) y/o 5. Carrera Genérica Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública y/o 2. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Seis años en Contabilidad y/o 4. Seis años en Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Servicios Generales nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Generación de Pedidos		
Código de puesto	12-160-1-CFOC001-0000023-E-C-N		
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	Comisión Coordinadora de Institutos de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Revisar que los requerimientos de adquisición de bienes y servicios e insumos médicos de las unidades administrativas, cumplan cuantitativamente con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para llevar a cabo el procedimiento de compra. 2. Verificar que la documentación derivada de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, sea la necesaria para el financiamiento de pedidos de bienes e insumos médicos. 3. Verificar que los pedidos de bienes e insumos médicos adjudicados por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, sean elaborados de acuerdo a la documentación proporcionada, que aseguren el abasto de los insumos con la calidad y oportunidad requeridos. 4. Vigilar que la formalización de los pedidos de bienes e insumos médicos se realice de conformidad con la normatividad vigente en la materia, acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el proveedor y la Secretaría. 5. Revisar que las finanzas de garantía de cumplimiento de los pedidos fincados de bienes e insumos médicos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para asegurar la entrega de los bienes en los tiempos establecidos. 6. Supervisar la debida guarda y custodia de las finanzas de garantía de cumplimiento, para hacerlas efectivas en el momento que sean requeridas. 7. Vigilar que la formalización de las modificaciones a los pedidos de bienes e insumos médicos se realice de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Revisar que los ademdums a las finanzas de garantía de cumplimiento por modificaciones a los pedidos fincados de bienes e insumos médicos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 9. Comunicar en tiempo y forma de las modificaciones a los pedidos de adquisición de bienes e insumos médicos, a la unidad requirente, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y de ser el caso, a la Dirección de Suministros.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Servicios Generales nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 y Contratos		
Código de puesto	12-512-1-CFMB003-0000005-E-C-N		
Nivel administrativo	CFMB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración de los contratos de donación, comodato y transferencia de bienes muebles. 2. Supervisar la elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles. 3. Asistir en calidad de vocal al Comité de Bienes Muebles. 4. Dirigir y controlar la regularización jurídico-administrativo de inmuebles. 5. Dirigir y coordinar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos/pedidos. 6. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Secretaría. 7. Asistir como vocal al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 8. Asesorar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la DGDIF y Organos Desconcentrados. 9. Asesorar en forma legal-administrativa a las Direcciones de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 4. Carrera Genérica Administración y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Actividad Económica y/o 2. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Cuatro años en Administración Pública y/o 4. Cuatro años en Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Cultura Institucional en la APF nivel básico 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel intermedio	
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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	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. 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: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Economía	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad y/o 2. Tres años en Economía General y/o 3. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 4. Tres años en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Servicios Generales nivel intermedio 2. Programación y Presupuesto nivel intermedio	
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas		
Código de puesto	12-512-1-CFOC001-0000026-E-C-N		
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 Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas a la dirección de coordinación y contratos para el desarrollo de las sesiones del subcomité. 2. Elaborar las bases, oficios de invitación y demás documentos inherentes a los procesos de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes de insumos médicos, y presentarlos a consideración de la subdirección. 3. Integrar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, la documentación relativa a los insumos médicos adquiridos por invitación a cuando menos tres personas para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos. 4. Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procesos de adquisición de bienes de insumos médicos por invitación a cuando menos tres personas. 5. Cuantificar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de consolidar para su adquisición por invitación a cuando menos tres personas. 6. Integrar y turnar oportunamente la información que establecen las normas de la Secretaría de Economía, concerniente a los procesos de adquisición de insumos médicos por invitación a cuando menos tres personas. 7. Participar como vocal suplente en las sesiones del subcomité. 8. Elaborar y turnar oportunamente a la Secretaría de la Función Pública la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a compranet. 9. Atender las solicitudes, en tiempo y forma relativa a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como elaborar los informes del programa para la transparencia y combate a la corrupción.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Economía	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Servicios Generales nivel básico	
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Adquisición de Insumos Médicos por Licitación		
Código de puesto	12-512-1-CFOC001-0000020-E-C-N		
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 Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	1. Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de licitación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del subcomité. 2. Elaborar las bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de licitación pública, para la adquisición de bienes de insumos médicos, y presentarlos a consideración de la subdirección. 3. Integrar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, la documentación relativa a los insumos médicos adquiridos por licitación pública para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos. 4. Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procesos de adquisición de bienes de insumos médicos por licitación pública. 5. Cuantificar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de consolidar para su adquisición por licitación pública. 6. Integrar y turnar oportunamente la información que establecen las normas de la Secretaría de Economía, concerniente a los procesos de adquisición de insumos médicos por licitación pública. 7. Participar como vocal suplente en las sesiones del subcomité. 8. Elaborar y turnar oportunamente a la Secretaría de la Función Pública la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a Compranet. 9. Atender las solicitudes, en tiempo y forma relativas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como elaborar los informes del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Química y/o 3. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Servicios Generales nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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	1. 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. 2. Supervisar la correcta elaboración de bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de insumos médicos. 3. Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos de adquisición de insumos médicos. 4. 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.		

	5. Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la SFP para el ingreso de información a compranet, se realicen oportunamente. 6. 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. 7. 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. 8. Coordinar las acciones necesarias para consolidar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de adquirirse. 9. 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: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Servicios Generales nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Adquisiciones de Bienes y Servicios		
Código de puesto	12-512-1-CFNB002-0000014-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar que sean atendidas en tiempo y forma, las solicitudes relativas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como supervisar que la elaboración de los informes derivados del programa para la transparencia y combate a la corrupción se realice en tiempo y forma. 2. Verificar que las normas establecidas por la SE, concernientes a los procesos de adquisición se observen oportuna y correctamente. 3. Coordinar las actividades inherentes para enviar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos, la información referente a las adquisiciones de bienes y servicios para los informes que establece la normatividad. 4. Efectuar los diversos actos de los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, así como presidir los mismos. 5. Coordinar las acciones necesarias para consolidar los requerimientos de bienes y servicios, susceptibles de adquirirse. 6. Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la SFP para el ingreso de información a COMPRANET se realice oportunamente. 7. Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.		

	8. Supervisar la correcta elaboración de bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de bienes y servicios. 9. 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 Revisor de Bases.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Derecho 4. Carrera Genérica Economía 5. Carrera Genérica Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Derecho 3. Tres años en Economía 4. Tres años en Ingeniería Industrial
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Servicios Generales nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevista será mínimo de 3 (tres), 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 Servicios Subrogados		
Código de puesto	12-512-1-CFNB002-0000013-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Establecer comunicación y coordinación permanente con las empresas aseguradoras autorizadas para agilizar el pago de indemnizaciones. 2. Establecer el programa de visitas de supervisión a las unidades administrativas para verificar el cumplimiento de los contratos. 3. Participar en el trámite de pago a los prestadores de los servicios contratados. 4. Detectar los requerimientos de servicios subrogados que solicitan las unidades médicas y administrativas de la Secretaría. 5. Participar con las áreas responsables del proceso licitatorio, para la adquisición de los servicios subrogados. 6. Verificar la distribución entrega eficiente y oportuna de las piezas de correspondencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Implementar el programa de capacitación y actualización del personal, en técnicas de salvaguarda para responder a las contingencias en forma adecuada. 8. Supervisar la optimización de los recursos financieros en el despacho de la correspondencia. 9. Coordinar los enlaces de las rutas preestablecidas para la entrega oportuna de correspondencia. 10. Difundir a las unidades médicas y administrativas los contratos autorizados para su correcta aplicación. 11. Implementar medidas correctivas de acuerdo a los resultados detectados en las visitas de supervisión a las unidades. 12. Evaluar los simulacros realizados para detectar desviaciones y establecer medidas correctivas.		

	13. Supervisar el cumplimiento a la normatividad por parte de los trabajadores y prestadores de servicio. 14. Aplicar medidas preventivas, correctivas y sanciones en casos de fallas o incumplimiento de contrato. 15. Promover y participar en los programas de simulacros y evacuaciones programadas a efectuarse en las instalaciones de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Finanzas y/o 2. Carrera Genérica Arquitectura y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 4. Carrera Genérica Contaduría y/o 5. Carrera Genérica Economía y/o 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Actividad Económica y/o 2. Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Análisis y Análisis Funcional y/o 5. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 6. Tres años en Opinión Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Programación y Presupuesto nivel básico 2. Servicios Generales nivel intermedio
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Operaciones y Envíos		
Código de puesto	12-512-1-CFOA001-0000029-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Conciliar trimestralmente existencias en Kardex electrónico con existencias físicas en almacén. 2. Participar activamente en el levantamiento de inventario físico anual. 3. Elaborar el reporte de inventario e informar a la Dirección de Contabilidad, formular reportes de entradas y salidas en Kardex. 4. Elaborar hojas de trabajo y órdenes de envío conforme a los cuadros de distribución enviados por las unidades administrativas responsables de los programas y existencias en el almacén. 5. Efectuar el seguimiento de las órdenes de envío, obteniendo el acuse de recibo respectivo. 6. Informar a las unidades administrativas responsables de los programas federales las existencias en almacén así como los movimientos realizados mensualmente. 7. Verificar que la documentación que presenta el proveedor se encuentre debidamente requisitada, para proporcionar sello de revisado y con ello continuar el trámite correspondiente. 8. Firmar de aceptado, remisión y factura de los insumos recibidos para que el proveedor tramite su cobro. 9. Supervisar la asignación de número de alta a los insumos recibidos, para el registro en Kardex los insumos supervisar el registro de bienes y/o insumos en Kardex electrónico.		

	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Contabilidad y/o 3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos nivel intermedio 2. Servicios Generales nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Distribución		
Código de puesto	12-512-1-CFNB002-0000016-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	- Supervisar el Programa de Registro, Control y Actualización del Inventario de bienes Muebles de la Secretaría. - Controlar y supervisar el adecuado desarrollo y ejecución de los Programas de Distribución de Bienes e Insumos. - Supervisar las actividades relativas a la fase de implantación de los sistemas automatizados que deban incorporarse y/o modificarse en la materia que compete a la Dirección. - Supervisar y revisar el Sistema de Registro de Información de las Operaciones de Bienes e Insumos. - Participar en calidad de vocal suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones y el de Bienes Muebles, así como en las que específicamente instruya la Dirección. - Participar en la definición de normas, políticas y procedimientos inherentes a los sistemas de suministro. - Supervisar el proceso de almacenamiento de los bienes muebles para baja, remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría, que por su estado ya son inaplicables o no son útiles para el servicio. - Supervisar y revisar la integración de la carpeta que contiene los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles. - Supervisar y controlar que los programas de distribución de bienes e insumos se realicen de acuerdo al calendario establecido. - Participar en la definición de normas, políticas y procedimientos inherentes a los sistemas de suministro y control de bienes muebles, así como vigilar su adecuada observancia a las unidades administrativas de la Secretaría. - Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la desincorporación patrimonial de los bienes muebles, así como supervisar y proporcionar capacitación a las áreas administrativas que lo soliciten, en materia de inventarios, bajas y destinos de bienes muebles.		

	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Servicios Generales nivel intermedio 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel intermedio
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Estudios de Factibilidad		
Código de puesto	12-514-1-CFNB002-0000015-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Apoyar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física que así lo requieran, para la adecuada elaboración de los proyectos de inversión de la Dirección. 2. Verificar la entrega de la documentación generada de carácter financiero derivada de los contratos realizados con terceras personas para asegurar el adecuado desarrollo de los mismos. 3. Emitir las recomendaciones pertinentes a los documentos de análisis costo y beneficio presentados a la Dirección para que éstas sean aplicadas por la entidad desarrolladora del análisis. 4. Elaborar los dictámenes de validación necesarios, para la recepción física de los documentos generados en los contratos. 5. Coadyuvar a la dirección en la elaboración de estrategias de trabajo para la supervisión, recepción y validación de los productos generados. 6. Coordinar las actividades de la subdirección con las otras 2 subdirecciones de la Dirección, para determinar las prioridades en proyectos de inversión. 7. Revisar el contenido de los análisis costo y beneficio que ingresen a la Dirección, para validar los contenidos de los mismos desde el punto de vista financiero. 8. Diseñar los estudios de factibilidad económica financiera necesarios, para el desarrollo de proyectos de inversión público-privada. 9. Desarrollar los proyectos de inversión necesarios para integrar el documento de planeación anual de la Dirección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Finanzas y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería y/o 4. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 5. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica (Comunicaciones y Electrónica)	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Actividad Económica y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo (Evaluación de Proyectos de Inversión)	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos nivel avanzado 2. Consultaría en el Sector Público nivel avanzado
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces, Word y Excel: nivel básico
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Licitaciones		
Código de puesto	12-514-1-CFNB002-0000013-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Conducir las acciones inherentes a la realización de los procedimientos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas. 2. Conducir las acciones inherentes a la realización de los procedimientos de licitaciones para la adjudicación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas y su contratación, a cargo de los Organos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud. 3. Verificar que la documentación de los licitantes que participen en las licitaciones efectuadas, esté completa y cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases y la normatividad vigente en la materia, para que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. 4. Coordinar la integración del Programa Anual de Licitaciones conjuntamente con las instancias correspondientes, con base en el presupuesto autorizado para obras y servicios relacionados con las mismas, a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud, para su correcta ejecución. 5. En coordinación con las áreas involucradas, instrumentar las bases para los procedimientos de licitación que se realicen en la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud, para su aplicación en los procedimientos licitatorios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Arquitectura y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Tecnologías de la Construcción y/o 3. Tres años en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas nivel básico	
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Evaluación Técnica Jurídica		
Código de puesto	12-514-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coordinar y desarrollar el Programa de las Licitaciones de las Obras Públicas a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, vigilando y supervisando que éste cumpla con el Programa de Obras e inversión autorizado. 2. Promover la actualización, emisión y difusión periódica del catálogo universal de conceptos y costos de obra para presupuestación de las obras de Dirección General, Organos Desconcentrados, Institutos Nacionales de Salud y Servicios Estatales de Salud que lo soliciten. 3. Vigilar que se lleve a cabo la formalización y trámite de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, así como su guarda y custodia; aplicando el mismo criterio a la información derivada de los actos de licitación de obra pública, procurando su envío oportuno a las instancias internas y externas que deban tomar conocimiento. 4. Planear y dirigir el procedimiento de las licitaciones de las obras públicas a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Sancionar la elaboración, aplicación y difusión de los procedimientos para la presentación y revisión de los análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, así como el mercadeo que realiza el personal contratado para tal efecto, de los insumos que se requieren para la revisión y conciliación de los precios unitarios extraordinarios. 6. Vigilar que la elaboración de presupuestos para las obras públicas que se pretendan iniciar, en base a los catálogos de conceptos enviados para este efecto, cumplan con las especificaciones requeridas por esta dependencia así como supervisar y verificar que los dictámenes y resultados de los estudios detallados de las propuestas técnicas y económicas presentadas en las licitaciones correspondan con sus cuadros comparativos. 7. Derivado de los procesos de licitación y contratación de obra pública, efectuará el seguimiento de las controversias surgidas con motivo de los mismos, canalizándolos en su caso a las instancias correspondientes para su atención conducente. 8. Analizar las bases tipo para su aplicación en las obras públicas a cargo de la Dirección General de acuerdo a la normatividad establecida, cumpliendo en todo momento con las atribuciones y responsabilidades conferidas dentro del ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ingeniería y/o 2. Carrera Genérica Arquitectura y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Diseño.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Tecnología de la Construcción y/o 2. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Cuatro años en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de proyectos nivel intermedio 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios nivel intermedio	
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis de Marcos Legales		
Código de puesto	12-514-1-CFNB002-0000012-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Revisar que las actas entrega recepción y la documentación inherente al cierre de los contratos cumpla con la normatividad vigente. 2. Supervisar que los oficios se remitan a las áreas correspondientes para el cierre del contrato. 3. Supervisar y coordinar con el personal a su cargo que se lleven a cabo los reportes en el ámbito de competencia, para cumplir en tiempo y forma con los reportes respectivos. 4. Proporcionar a las instancias correspondientes la información inherente para el seguimiento y control de las controversias legales generadas. 5. Revisar que los reportes efectuados cumplan con lo solicitado por las instancias correspondientes. 6. Dar seguimiento a los reportes remitidos a las diferentes instancias. 7. Efectuar el seguimiento a las controversias que se deriven de los procesos de licitación y contratación, recopilando, integrando la documentación que corresponda para que se canalice a las instancias correspondientes. 8. Asesorar y asistir técnicamente a los Organos Desconcentrados, los servicios estatales de salud y los Institutos Nacionales de Salud, en materia de controversias generadas en los procesos de licitación y de contratación de obra pública. 9. Coordinar a petición de las áreas los procedimientos de entrega recepción de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas de las obras a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa nivel básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir; nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Contratos y Concursos		
Código de puesto	12-514-1-CFOA001-0000036-E-C-A		
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 Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Presentar una guía de los procedimientos de licitación para las áreas de esta Dirección General. 2. Realizar una guía para la integración de propuestas presentadas por parte de los licitantes en la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. 3. Presentar el modelo del manual del comité de obras públicas de la Secretaría de Salud para dictamen y aprobación y posterior conocimiento de las áreas de la Dirección General.		

	4. Presentar el modelo del manual del subcomité revisor de bases de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para su dictamen y aprobación posterior y conocimiento de las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. 5. Realizar modelos de bases en materia de obras públicas y servicios para su uso por parte del sector salud. 6. Realizar los modelos de convocatoria pública (nacional e internacional) para su uso en el sector salud. 7. Realizar estrategias para la recepción de propuestas en los procedimientos de licitación que realiza la Dirección General. 8. Elaborar un programa para el resguardo y custodia de las propuestas técnicas y económicas de los licitantes que realiza esta Dirección General. 9. Llevar un control cronológico de la documentación que se genera en los procedimientos de licitación y contratación de la Dirección General, con base en la normatividad vigente en la materia. 10. Llevar a cabo los trámites necesarios ante las áreas internas de la Dirección General, para su autorización y validación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro ante la Dirección General de asuntos jurídicos y en su caso su validación.	
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Dos años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos		
Código de puesto	12-514-1-CFLA001-0000002-E-C-A		
Nivel administrativo	CFLA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coordinar programas de proyectos de inversión de la infraestructura física para su implementación a nivel nacional, incluyendo hospitales regionales de alta especialidad y unidades de apoyo, de proyectos tradicionales y PPS. 2. Planear las estrategias para la evaluación integral de proyectos de inversión física en salud asignados. 3. Evaluar permanentemente las condiciones de la infraestructura física en salud existente para emitir las recomendaciones pertinentes para su desarrollo y modernización. En tiempo, costo y calidad. 4. Evaluar la ejecución y resultados de los programas de capacitación para emitir las recomendaciones correspondientes. 5. Asesorar técnica y normativamente para el desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados. 6. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros para la implementación y desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados.		

	7. Proponer la integración de los programas de desarrollo del personal técnico-operativo para su aplicación a corto y mediano plazo a nivel nacional. 8. Proponer la vinculación de los programas de desarrollo de infraestructura con las diversas entidades del sector salud para unificar criterios para el desarrollo armónico de la infraestructura física en salud en el país. 9. Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas en materia de infraestructura física para su aplicación y observancia en los procesos de desarrollo de la infraestructura. 10. Establecer los lineamientos, políticas y normas para la formación, adiestramiento, capacitación, y actualización del personal técnico-operativo encargado de las áreas de infraestructura del Sistema Nacional de Salud. 11. Promover la difusión y normatividad, así como lineamientos y metodologías aplicables a proyectos de inversión tradicionales y PPS, para garantizar la calidad y operación de los servicios de salud a nivel nacional de infraestructura física. 12. Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades Administrativas del ámbito federal y estatal del Sistema para el Desarrollo de Infraestructura Física en Salud.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Arquitectura y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería (únicamente en Eléctrica y Electrónica) y/o 4. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Área y años en experiencia genérica: 1. Seis años en Administración Pública y/o 2. Seis años en Tecnologías de la Construcción y/o 3. Seis años en Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de proyectos nivel básico 2. Servicios generales nivel básico
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir: nivel avanzado.
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Ahorro de Fluidos Energéticos		
Código de puesto	12-514-1-CFOC001-0000024-E-C-A		
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 Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Proponer las tecnologías de alta eficiencia y bajo consumo de fluidos y energéticos susceptibles de incorporarse al sistema institucional, con el fin de racionalizar su uso y eficientar los procesos operativos, optimizar la aplicación de recursos e inducir ahorros en el gasto de operación. 2. Promover la implantación de mecanismos de control, que permitan mantener una tendencia permanente, que optimice los consumos de fluidos y energéticos, por unidad de atención médica. 3. Integrar y difundir permanentemente la legislación vigente en el uso racional de los fluidos y energéticos, a fin de promover su aplicación en los procesos operativos de los servicios de las unidades de atención médica, para eficientar su uso y consumo. 4. Coordinar las acciones para implantar el Sistema Integral de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física Existente, que permita preservar en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, inmuebles, sistemas y equipos.		

	5. Establecer sistemas de evaluación permanente de las condiciones funcionales de la infraestructura física en salud, que permitan integrar el diagnóstico funcional de los inmuebles, instalaciones, inmuebles y equipos. 6. Implantar la aplicación de parámetros e indicadores que permitan determinar los recursos aplicables para la adecuada operación y conservación de la infraestructura física, con base en programas y presupuestos operativos anuales por unidad de atención médica. 7. Establecer indicadores de inversión para la conservación y mantenimiento de unidades médicas en función del tipo de unidad, capacidad instalada, antigüedad, índice de ocupación, nivel de deterioro, condiciones ambientales y ubicación geográfica, para estimar presupuestos anuales y tendencias. 8. Establecer indicadores de consumo de fluidos y energéticos en unidades de atención médica, en función de su capacidad instalada, antigüedad, carga de trabajo, nivel de deterioro, condiciones ambientales y ubicación geográfica, para la nacionalización de su uso por área de servicio. 9. Analizar los programas de inversión en materia de conservación y mantenimiento de unidades médicas en las diferentes entidades federativas para elaborar informes y recomendaciones. 10. Realizar el control y seguimiento de las acciones inherentes a los contratos y convenios celebrados de los programas autorizados hasta su finiquito. 11. Determinar los criterios y establecer los procedimientos para la aplicación de rutinas de operación y mantenimiento de la infraestructura física que permitan implantar acciones sistemáticas y jerarquizadas de mantenimiento preventivo a inmuebles, instalaciones, sistemas y equipos por unidad aplicativa. 12. Participar en la elaboración y difusión de normas oficiales mexicanas, en materia de infraestructura, construcción, conservación y mantenimiento de unidades de atención médica. 13. Asesorar y apoyar a los servicios de salud en los Estados y en el Distrito Federal en la elaboración del diagnóstico de evaluación de daños y en la determinación de acciones de rehabilitación para solicitar recursos al Fonden. 14. Evaluar y diagnosticar los requerimientos necesarios para la rehabilitación de los daños ocasionados por desastres naturales en las diferentes entidades federativas, previa solicitud. 15. Participar como contraparte federal en los Comités Técnicos Estatales de Rehabilitación de Daños Ocasionados por Desastres Naturales.												
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="522 1213 824 1371">Escolaridad</td><td data-bbox="824 1213 1383 1371"> Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería y/o 3. Carrera Genérica Química y/o 4. Carrera Genérica Mecánica y/o 5. Carrera Genérica Arquitectura </td></tr> <tr> <td data-bbox="522 1371 824 1608">Experiencia laboral</td><td data-bbox="824 1371 1383 1608"> Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnología Médica y/o 2. Dos años en Ingeniería y Tecnología Químicas y/o 3. Dos años en Tecnología Energética y/o 4. Dos años en Tecnología industrial y/o 5. Dos años en Administración Pública y/o 6. Dos años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas </td></tr> <tr> <td data-bbox="522 1608 824 1661">Capacidades gerenciales (habilidades)</td><td data-bbox="824 1608 1383 1661"> 1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados </td></tr> <tr> <td data-bbox="522 1661 824 1738">Capacidades técnicas (conocimientos)</td><td data-bbox="824 1661 1383 1738"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Servicios Generales nivel básico </td></tr> <tr> <td data-bbox="522 1738 824 1791">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="824 1738 1383 1791">Inglés: leer y hablar; nivel intermedio y escribir; nivel básico</td></tr> <tr> <td data-bbox="522 1791 824 1818">Otros</td><td data-bbox="824 1791 1383 1818">Necesidad de viajar: A veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería y/o 3. Carrera Genérica Química y/o 4. Carrera Genérica Mecánica y/o 5. Carrera Genérica Arquitectura	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnología Médica y/o 2. Dos años en Ingeniería y Tecnología Químicas y/o 3. Dos años en Tecnología Energética y/o 4. Dos años en Tecnología industrial y/o 5. Dos años en Administración Pública y/o 6. Dos años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Servicios Generales nivel básico	Idiomas extranjeros	Inglés: leer y hablar; nivel intermedio y escribir; nivel básico	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería y/o 3. Carrera Genérica Química y/o 4. Carrera Genérica Mecánica y/o 5. Carrera Genérica Arquitectura												
Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnología Médica y/o 2. Dos años en Ingeniería y Tecnología Químicas y/o 3. Dos años en Tecnología Energética y/o 4. Dos años en Tecnología industrial y/o 5. Dos años en Administración Pública y/o 6. Dos años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas												
Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados												
Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Servicios Generales nivel básico												
Idiomas extranjeros	Inglés: leer y 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Normatividad de Instrumentación de Sistemas		
Código de puesto	12-514-1-CFNB002-0000019-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Generar reportes a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos de los resultados de las acciones de supervisión durante la ejecución de las obras, haciendo énfasis en los sistemas de soporte de vida y de ingeniería proyectados, su control de calidad y aplicación de recursos acordes al programa financiero de la obra; a efecto de evaluar los resultados que arrojan las acciones implementadas de supervisión coadyuvando al logro de una infraestructura hospitalaria de calidad. 2. Implementar acciones de supervisión permanente durante la ejecución de las obras, haciendo énfasis en los sistemas de soporte de vida y de ingeniería proyectados, su control de calidad y aplicación de recursos acordes al programa financiero de la obra, observando un seguimiento expedito técnico y administrativo. 3. Establecer un seguimiento permanente en la asesoría técnico normativa ofrecida que en el ámbito de infraestructura hospitalaria se otorga a los estados y órganos desconcentrados de la secretaría de salud a efecto de coadyuvar para la correcta ejecución de las obras. 4. Supervisar y evaluar el control de calidad y la correcta aplicación de los recursos de acuerdo al programa físico financiero de las obras, con base a los contratos formalizados y acorde al presupuesto autorizado. 5. Recibir y proporcionar solución oportuna de cualquier controversia que se presente de acuerdo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, logrando con ello infraestructura hospitalaria de calidad. 6. Participar en la asesoría técnico normativa que en el ámbito de infraestructura hospitalaria se otorga a los estados y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud a efecto de coadyuvar para la correcta ejecución de las obras. 7. Proponer a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos la celebración de contratos de obra pública, procurando las mejores condiciones técnicas y económicas que favorezcan los intereses de la secretaría de salud y en beneficio a la población usuaria. 8. Elaborar y proporcionar a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos la información inherente al avance físico financiero de las obras autorizadas, así como la correspondiente para el finiquito contable de los contratos de obra pública para un adecuado control de las mismas. 9. Apoyar a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos en la presupuestación y programación de las obras públicas en materia de instrumentación de sistemas, construcción, remodelación y/o ampliación que realice la DGDIF se efectúen con las mejores condiciones técnicas y económicas salvaguardando los intereses de la Secretaría de Salud.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Arquitectura y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería Civil	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Tecnología de la Construcción y/o 2. Tres años en Tecnología de la Instrumentación y/o 3. Tres años en Arquitectura y/o 4. Tres años en Auditoría (auditoría a obra pública)	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	

	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel básico 2. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas nivel intermedio
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Asesoría y Asistencia Técnica		
Código de puesto	12-514-1-CFOA003-0000030-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOA003	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 Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Aplicar técnicas especializadas de ingeniería y mantenimiento de la infraestructura física en salud, a fin de coadyuvar en la solución de la problemática operativa, de las diferentes unidades de atención médica. 2. Determinar indicadores de evaluación de las condiciones de operación de la infraestructura física, a fin de identificar los niveles de conservación existentes, para proponer estrategias de atención que mejoren el funcionamiento de los sistemas, instalaciones y equipos de las unidades de atención médica. 3. Proporcionar la asesoría técnica al personal operativo encargado de la supervisión de los trabajos de obras públicas, conservación y mantenimiento de la infraestructura física, a fin de implementar criterios homogéneos que garanticen el cumplimiento de contratos celebrados, por los servicios estatales de salud y organismos públicos descentralizados. 4. Realizar el seguimiento de las acciones de obras y conservación que ejecutan los servicios estatales de salud, a fin de vincular la aplicación de criterios normativos en el desarrollo de la infraestructura física en salud. 5. Difundir las normas oficiales mexicanas en materia de infraestructura, construcción, conservación y mantenimiento de unidades de atención médica, a fin de coadyuvar a su aplicación en los niveles estatal, jurisdiccional y de unidades de atención médica. 6. Promover la integración de un catálogo institucional del acervo técnico existente en los niveles estatal, jurisdiccional y de unidades de atención médica, con el propósito de propiciar el intercambio y difusión de información técnica, sobre el diseño, operación y mantenimiento de los equipos. 7. Desarrollar las estrategias para la difusión de acciones, e incorporación de tecnologías de alta eficiencia y bajo consumo energético, a fin de implementar el uso racional de fluidos energéticos en unidades de atención médica. 8. Difundir la normatividad y estrategias para la gestión de los residuos peligrosos biológico-infecciosos en unidades de atención médica. 9. Difundir el marco normativo de aplicación en materia de saneamiento ambiental para adecuarlo al manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, gases, polvos, sólidos y líquidos hasta su disposición final. 10. Difundir los procedimientos para prever y mitigar daños a la infraestructura en salud, ante la vulnerabilidad de desastres naturales y siniestros con el propósito de instrumentar acciones en las unidades de atención médica, que permitan minimizar los daños y salvaguardar la integridad de usuarios y trabajadores. 11. Coadyuvar con las unidades de atención médica en la elaboración de planes de contingencia salvaguardando la integridad en instalaciones y la seguridad de los usuarios internos y externos. 12. Difundir una cédula de evaluación de la infraestructura física en salud, para conocer las necesidades de reconstrucción o reparación ante desastres naturales.		

	13. Participar en el desarrollo de cursos de capacitación en materia de conservación y mantenimiento con el propósito de incrementar la capacidad resolutive de los niveles estatal, jurisdiccional y de unidades de atención médica. 14. Colaborar a la formación de técnicos operativos a fin de proporcionarles las herramientas necesarias para que operen adecuadamente la infraestructura física en salud. 15. Colaborar en la integración del diagnóstico de necesidades y de los programas de capacitación, adiestramiento y actualización para personal responsable de la infraestructura física en salud a fin de actualizar al personal responsable de las operaciones en conservación y mantenimiento.	
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería y/o 4. Carrera Genérica Mecánica y/o 5. Carrera Genérica Arquitectura
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnología Electrónica y/o 2. Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o 3. Dos años en Arquitectura y/o 4. Dos años en Tecnología industrial y/o 5. Dos años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas nivel básico 2. Servicios Generales nivel básico
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir; nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Educación en Salud		
Código de puesto	12-610-1-CFMC002-0000046-E-C-J		
Nivel administrativo	CFMC002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Participar en el establecimiento de los planes de coordinación sectorial, intersectorial e institucional para el logro de los objetivos. 2. Participar en el establecimiento de los mecanismos sectoriales, intersectoriales e institucionales para la instrumentación de las políticas y modelos educativos en salud. 3. Evaluar el impacto de la Coordinación Sectorial, intersectorial e institucional en la adecuada instrumentación de las políticas y modelos educativos en salud para su optimización. 4. Conducir técnicamente el diseño de modelos educativos para formar recursos humanos necesarios para la prestación de los servicios de salud. 5. Evaluar el impacto del modelo educativo establecido en la prestación de los servicios de salud para su mejoramiento. 6. Conducir las acciones para la planeación de modelos educativos en salud pertinentes para la formación de los recursos humanos en salud. 7. Proponer modelos educativos y de gestión de la calidad de la capacitación de los recursos humanos en salud para mejorar su desempeño y desarrollo.		

	8. Participar en la actualización permanente de la normatividad en materia de capacitación institucional para su adecuación a los requerimientos institucionales. 9. Establecer un subsistema de información de la capacitación que permita la evaluación del sistema institucional para la medición de su impacto. 10. Detectar necesidades de recursos humanos en salud a nivel nacional para ampliar y mejorar la prestación de los servicios de la Secretaría de Salud. 11. Diseñar y proponer una metodología para la formación estratégica de recursos humanos en salud, en medicina general y de especialidad. 12. Establecer y evaluar un Plan Maestro de Recursos Humanos en Salud para adecuar la formación de profesionales a las necesidades a los servicios de salud. 13. Conducir las acciones para la planeación de políticas educativas en salud relativas a la formación, capacitación y educación permanente de los recursos humanos en salud, con el fin de coadyuvar a la calidad de la prestación de servicios de salud. 14. Participar en la coordinación de las instituciones del Sistema Nacional de Salud y el Sector Educativo dedicadas a la formación de recursos humanos en salud para la conducción estratégica de las políticas educativas. 15. Evaluar el avance de la implementación de las políticas educativas en salud en materia de formación, capacitación y educación permanente de los recursos humanos en salud para la retroalimentación de todo el Sistema.	
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Medicina y/o 3. Carrera Genérica Educación
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Estadística y/o 3. Cuatro años en Organización y Planificación de la Educación y/o 4. Cuatro años en Psicopedagogía
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud nivel básico 2. Formación Instruccional nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	Idioma Inglés; hablar y escribir: nivel básico, leer: nivel avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Diseño de Sistemas de Información		
Código de puesto	12-613-1-CFOA001-0000017-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 Información en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Procesar la información sobre población y hechos vitales, para apoyar en el análisis del comportamiento demográfico y la construcción de indicadores nacionales, estatales, regionales y locales relacionados con la salud. 2. Participar en la elaboración de documentos de análisis de las estadísticas vitales para facilitar la comprensión de estos aspectos relevantes de la salud. 3. Proponer el uso de nuevas tecnologías para mejorar los procesos de captación y análisis de la información sobre nacimientos y mortalidad.		

	4. Realizar modificaciones y actualizaciones continuas a los programas de captura y procesamiento de información sobre nacimientos y mortalidad. 5. Capacitar al personal en el manejo de los programas de captura y procesamiento de información sobre nacimientos y mortalidad para su integración en la base de datos nacional. 6. Supervisar la calidad y oportunidad de la información sobre nacimientos y mortalidad de las entidades federativas, para su integración en las bases de datos nacionales y procesar la información para las publicaciones. 7. Desarrollar los programas para la captación y procesamiento de la información sobre nacimientos y mortalidad. 8. Apoyar la elaboración de lineamientos de operación de los subsistemas sobre nacimientos y mortalidad. 9. Procesar información específica sobre nacimientos y mortalidad, requerida por las áreas administrativas de la Secretaría de Salud, del Sistema Nacional de Salud y demás instancias que así lo soliciten, como apoyo para la investigación, la evaluación y la toma de decisiones en materia de salud.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o 2. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 3. Carrera Genérica Salud
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o 3. Dos años en Salud Pública y/o 4. Dos años en Estadística y/o
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos nivel intermedio 2. Desarrollo de Sistemas de Información nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Información de Medición de Salud		
Código de puesto	12-613-1-CFNA001-0000013-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coadyuvar a la implantación y seguimiento de los lineamientos teórico-operativos que, dentro del Sistema Nacional de Información en Salud, se establezcan para generar, integrar, analizar y difundir la información sobre necesidades de salud. 2. Proporcionar a las instancias correspondientes, herramientas de apoyo para la toma de decisiones y gerencia de los servicios con base en las necesidades de salud de la población. 3. Apoyar la elaboración y actualización de los lineamientos para la generación de la información estadística sobre nacimientos. 4. Promover el uso del formato único de registro de nacimientos elaborados por la Secretaría de Salud. 5. Vigilar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información estadística sobre nacimientos generada por las Secretarías de Salud Estatales. 6. Generar y difundir la información estadística sobre nacimientos que requieran las áreas administrativas de la Secretaría de Salud, otras dependencias del Sector Salud, así como las entidades federativas. 7. Analizar la información generada por el Sistema Nacional de Información en Salud para describir las necesidades de salud de la población dentro de la Secretaría de Salud y el Sector Salud en su conjunto.		

	8. Elaborar los criterios y procedimientos para la captación, producción y difusión de la información estadística sobre nacimientos de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley General de Salud. 9. Establecer los criterios de operación del Subsistema de Información sobre Nacimientos en las Entidades Federativas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría (Actuaría, Estadística) y/o 2. Carrera Genérica Medicina y/o 3. Carrera Genérica Salud y/o 4. Carrera Genérica Computación e Informática
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Salud Pública y/o 2. Tres años en Epidemiología y/o 3. Tres años en Estadística
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud nivel básico 2. Metodología de la Investigación nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer; nivel avanzado, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Estudios de Salud		
Código de puesto	12-613-1-CFNA001-0000012-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	- Mantener contacto con los servicios estatales de salud para que logren la recolección oportuna de los registros de las defunciones, así como poner a su alcance herramientas que faciliten la captura de estos registros. - Contribuir con las técnicas del análisis demográfico a la obtención de estadística de calidad y de estimaciones confiables relacionadas con eventos sociodemográficos que impliquen a la población asegurada y no asegurada para facilitar el análisis y comprensión de los indicadores relacionados con la salud. - Aplicar métodos demográficos para evaluar la calidad de la información sobre mortalidad y para realizar estimaciones de indicadores de mortalidad que con los datos observados no reflejan la realidad de la entidad o del país, para obtener mejores estimaciones de este fenómeno y así apoyar a la toma de decisiones. - Mantener contacto con las instituciones de salud para conocer sus cifras de población asegurada y con ello poder realizar estimaciones de sus poblaciones en caso de ser necesario. - Coordinar el proceso de integración de la estadística de mortalidad, así como asesorar en el diseño y la actualización del Sistema Epidemiológico, Estadístico de las Difusiones (SEED), con la finalidad de contar con la información de mortalidad del país oportuna y eficientemente. - Sostener contacto continuo con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática para realizar confrontas de la información que esa institución recaba frente a la información que se integra en la DGIS. - Supervisar y capacitar a las entidades federativas en la construcción e interpretación de indicadores de mortalidad para conformar una estadística confiable que apoye la correcta toma de decisiones y permita dar seguimiento a los programas de salud.		

	8. Supervisar el proceso de integración de la estadística de mortalidad, así como asesorar en el diseño y la actualización del Sistema Estadístico y Epidemiológico y de Defunciones (SEED) con la finalidad de contar con la información de mortalidad del país oportuna y eficientemente. 9. Asesorar a los servicios estatales de salud en las dudas que tengan respecto a la construcción e interpretación de indicadores relacionados con la salud. 10. Aplicar métodos demográficos para evaluar la calidad de la información sobre mortalidad y que contribuyan a su mejoramiento con la finalidad de obtener mejores estimaciones de este fenómeno y así apoyar a la toma de decisiones y definición de políticas públicas de salud. 11. Elaborar documentos para el análisis de la estadística sobre hechos vitales, con énfasis en la mortalidad en el contexto demográfico y social para facilitar al usuario de dicha información la comprensión de estos eventos. 12. Contribuir a la elaboración de los documentos que presenten información que permita la elaboración de políticas públicas en salud que incidan en las principales causas de muerte del país y con ello se mejoren las condiciones de salud de la población. 13. Supervisar que estos documentos se difundan a través de la página electrónica con la finalidad de ponerlos al alcance de toda la población y de usuarios especializados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Matemáticas y/o 2. Carrera Genérica Medicina y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 4. Carrera Genérica Salud
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Biomatemáticas y/o 2. Tres años en Sociología Matemática y/o 3. Tres años en Salud Pública y/o 4. Tres años en Epidemiología y/o 5. Tres años en Estadística y/o 6. Tres años en Demografía General
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud nivel avanzado 2. Metodología de la Investigación nivel avanzado
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer; nivel avanzado, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud		
Código de puesto	12-614-1-CFNB002-0000013-E-C-L		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los lineamientos metodológicos para la evaluación del desempeño hospitalario. 2. Establecer un plan de análisis informático y estadístico para la recolección, análisis y construcción de los indicadores básico de la evaluación del desempeño hospitalario. 3. Participar y emitir opinión sobre todas las iniciativas de evaluación de las actividades que se desarrollan en unidades hospitalarias dentro de la SSA en colaboración con las unidades administrativas y entidades federativas correspondientes.		

	- Determinar las fuentes de la información necesarias para la evaluación del desempeño hospitalario. - Coordinar y contribuir a la elaboración anual del documento observatorio del desempeño hospitalario- - Coadyuvar la difusión de los resultados de las evaluaciones del desempeño hospitalario entre las dependencias del Sector Salud. - Coordinar la solicitud y recepción de lineamientos, información y aportaciones relacionadas con la elaboración anual del informe de ejecución, tanto a nivel interno de la SSA como con las áreas integradoras. - Coadyuvar en la integración anual del informe de ejecución, a fin de integrar el apartado correspondiente al área de salud. - Apoyar la difusión de los informes de ejecución dentro de la SSA, en coordinación con las áreas competentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Medicina y/o - Carrera Genérica Nutrición y/o - Carrera Genérica Enfermería y/o - Carrera Genérica Salud
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: - Tres años en Ciencias Clínicas y/o - Tres años en Epidemiología y/o - Tres años en Medicina y Salud Pública y/o - Tres años en Ciencias de la Nutrición y/o - Tres años en Salud Pública y/o - Tres años en Medicina
	Capacidades gerenciales (habilidades)	- Orientación a Resultados - Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	- Administración de Proyectos nivel intermedio - Metodología de la Investigación nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: intermedio, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios de Salud		
Código de puesto	12-614-1-CFNA001-0000008-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	- Colaborar con la elaboración de criterios para la selección de agencias externas de evaluación. - Emitir y dar seguimiento a la convocatoria pública para la presentación de expresiones de interés por parte de las agencias externas. - Colaborar con la selección de las agencias que llevarán a cabo la evaluación externa de los programas de salud. - Elaborar y difundir la propuesta de términos de referencia para su discusión con las partes involucradas. - Convocar a reuniones a las partes involucradas (evaluado y evaluador) para discutir aspectos claves que se deben incluir en la evaluación de los programas, así como aspectos generales de plazos, equipos de trabajo, recursos financieros y materiales. - Integrar los comentarios de las partes involucradas en una versión final de términos de referencia, para la evaluación de los programas prioritarios de salud. - Establecer contacto sistemático con los enlaces de las partes involucradas (evaluado y evaluador) para dar seguimiento a las actividades programadas en los términos de referencia para la evaluación de programas prioritarios de salud.		

	8. Supervisar la elaboración de informes parciales y finales de la evaluación externa de los programas prioritarios de salud, así como coordinar las reuniones de presentación de resultados, para asegurarnos de que dichos informes cumplen con lo estipulado en los términos de referencia. 9. Proponer, discutir y elaborar los términos de referencia para la evaluación externa de programas prioritarios de salud.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o 2. Carrera Genérica Matemáticas y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Salud y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 6. Carrera Genérica Psicología
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias Políticas y/o 2. Tres años en Estadística y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Epidemiología y/o 5. Tres años en Salud Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Políticas y Sistemas de Investigación en Salud nivel avanzado 2. Consultoría en el Sector Público nivel avanzado
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: nivel avanzado, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homologa a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

	1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. el formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.

	Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario será descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 19 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 21 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 25 de septiembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	Tres días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	Tres días hábiles posteriores a la determinación del CTS

	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 9. Por suspensión de los sistemas (RHNET – Trabajaen), 10. Por contingencias sanitarias, 11. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 12. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table>	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														

	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 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 No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 9. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	10. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 11. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 12. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	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, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/materriall4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Los temarios y bibliografías referentes a las evaluaciones 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/), y en el portal www.trabajaen.gob.mx

México, D.F., a 5 de agosto 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. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/009**

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/2009/009 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Procedimientos de Responsabilidades		
Código de puesto	12-113-1-CFOC002-0000060-E-C-R		
Nivel administrativo	CFOC002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Recibir y turnar los expedientes derivados de quejas denuncias y auditoría para que se analicen y se elabore el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades. 2. Revisar que los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como los proyectos de citatorios que se someten a consideración del Titular del Area de Responsabilidades cumplan con la debida fundamentación y motivación. 3. Verificar que en las audiencias del procedimiento administrativo de responsabilidades se agoten en su totalidad las etapas procedimentales, así mismo constatar que los acuerdos que se emitan cumplan con los requisitos formales y sustanciales establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Código Federal de Procedimientos Civiles. 4. Verificar que los proyectos de resolución que se someten a consideración del Titular del Area de Responsabilidades cumplan con la debida fundamentación y motivación. 5. Verificar que se notifiquen los oficios y acuerdos que se generen en el procedimiento administrativo disciplinario, así como la resolución correspondiente, con la finalidad de que el presunto responsable o abogado defensor tengan conocimiento de la determinación que adopte el Titular del Area de Responsabilidades. 6. Verificar la expedición, cuando proceda de certificaciones de documentos que obren en los archivos del Area de Responsabilidades, para dar cumplimiento a la solicitud que hace el presunto responsable o abogado defensor. 7. Revisar que se registren los asuntos en materia de responsabilidades en el sistema de responsabilidades de procedimientos administrativos y se actualice la base de datos en forma semanal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o 2. Dos años en Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) nivel básico 2. Actuación Jurídica de Autoridad Administrativa (en Organos Internos de Control) nivel básico
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Gestión de Calidad		
Código de puesto	12-113-1-CFNB003-0000073-E-C-J		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de implantación de los modelos de calidad, en el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera, para fortalecer el desempeño de las áreas de recursos humanos del Sector Central y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 2. Impartir formación en materia del Servicio Profesional de Carrera y Calidad a través de talleres, pláticas y cursos que apoyen la implantación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, al interior de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados, así como formar agentes multiplicadores. 3. Participar en la implementación de Modelos de Calidad en materia de Servicio Profesional de Carrera en las unidades que integran la Secretaría de Salud y en sus Organos Desconcentrados, a través de brindar formación y consultorías, para el cumplimiento con la normatividad y mejorar los servicios en materia del Servicio Profesional de Carrera. 4. Realizar acciones tendientes a fortalecer la cultura de calidad al interior del Organo Interno de Control, a través de la difusión de tópicos de calidad y la impartición de pláticas, cursos y talleres en materia de calidad para elevar el desempeño del OIC y satisfacer las necesidades de los clientes. 5. Efectuar el seguimiento a la implantación de acciones de mejora derivadas de las no conformidades y auditorías internas, por medio de un plan de trabajo comprometido por los responsables de las acciones de mejora. 6. Implantar, mantener y apoyar la mejora continua del sistema de gestión de calidad del Organo Interno de Control, por medio de la planeación, la ejecución de auditorías internas y la coordinación de esfuerzos para cumplir con los objetivos de calidad e indicadores comprometidos.		

	7. Validar las acciones que reportan el Sector Central y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para la implementación del Servicio Profesional de Carrera a través del modelo integral de evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC). 8. Recopilar evidencias documentales que permitan evaluar el cumplimiento del Sector Central y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud con la normatividad establecida en los procedimientos de ingreso, así como en los programas operativos anuales comprometidos. 9. Asesorar para la implantación de los indicadores y metas comprometidos en los programas operativos anuales del Servicio Profesional de Carrera, así como para los procedimientos de ingreso y certificación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Psicología y/o 4. Carrera Genérica Comunicación y/o 5. Carrera Genérica Derecho y/o 6. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 4. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 5. Tres años en Evaluación y/o 6. Tres años en Asesoramiento y Orientación
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos nivel intermedio 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Inconformidades y Sanción a Proveedores		
Código de puesto	12-113-1-CFOA003-0000100-E-C-R		
Nivel administrativo	CFOA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	1. Recibir los escritos de inconformidad que presentan los participantes en las licitaciones públicas por posibles violaciones a los procedimientos de adjudicación, que son turnados por el Titular del Area de Responsabilidades para su trámite y substanciación, en los casos que proceda. 2. Recibir y registrar los escritos de inconformidad que presentan los participantes en las licitaciones públicas por posibles violaciones a los procedimientos de adjudicación, para turnarlos a trámite, en los casos que proceda. 3. Revisar que se registren los asuntos en materia de inconformidades y sanción a licitantes y proveedores en los sistemas electrónicos correspondientes. 4. Verificar los oficios y acuerdos que se someten a consideración del Titular del Area de Responsabilidades, relacionados con el procedimiento de inconformidades y sanción a proveedores para su emisión. 5. Verificar la substanciación del procedimiento administrativo de sanción a proveedores, licitantes y contratistas, para proceder a determinar lo conducente. 6. Verificar que los oficios y acuerdo que se someten a consideración del Titular del Area de Responsabilidades, relacionados con el procedimiento de inconformidades, cumplan con la debida fundamentación y motivación. 7. Verificar los proyectos de resolución que se someten a consideración del subdirector del área de responsabilidades para su visto bueno. 8. Supervisar y verificar que los proyectos de las resoluciones que se someten a consideración de la Titular del Area de Responsabilidades, cumplan con la debida fundamentación y motivación. 9. Verificar que se notifiquen los oficios y acuerdo que se generen en el procedimiento de inconformidades y sanción a licitantes y contratistas, así como la resolución correspondiente para que los interesados tengan conocimiento de la determinación que adopte el Titular del Area de Responsabilidades.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o 2. Dos años en Teoría y Métodos Generales y/o 3. Dos años en Organización Jurídica
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) nivel básico 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal nivel intermedio
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Auditoría C-2		
Código de puesto	12-113-1-CFOA003-0000094-E-C-U		
Nivel administrativo	CFOA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Ejecutar las auditorías operativas encomendadas por el superior jerárquico, para dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 2. Atender las auditorías que se originen de peticiones formuladas por las unidades administrativas de las Secretarías de Salud y de la Función Pública o de otras instancias de fiscalización y darles a conocer posteriormente los resultados obtenidos para realizar las acciones que se deriven. 3. Integrar los indicadores de desempeño que competen al área e informar en los plazos y formas establecidos para verificar que se están cumpliendo con las metas establecidas y difundir con el personal los resultados para implantar las acciones que en su caso resulten necesarias. 4. Elaborar el informe y las observaciones resultantes de las auditorías practicadas para se comentadas con el superior jerárquico y, en su caso, proponga correcciones, para posteriormente dar a conocer los resultados al área auditada y lleve a cabo las acciones propuestas para su solventación. 5. Dar seguimiento a las observaciones relevantes determinadas en las auditorías practicadas generando los reportes correspondientes, para en su caso solventarlas y reportar su situación a la unidad auditada. 6. Elaborar e informar los avances en la solventación de las medidas correctivas y recomendaciones para su integración y envío a la Secretaría de la Función Pública. 7. Integrar debidamente los expedientes y dictámenes de presunta responsabilidad, que se deriven de las auditorías practicadas, para que sean remitidos al área de responsabilidades. 8. Atender los requerimientos de información y demás actos necesarios que instruya el Titular del Organo Interno de Control para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Arquitectura y/o 4. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 5. Carrera Genérica Relaciones Comerciales	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Estadística y/o 4. Dos años en Auditoría y/o 5. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Auditoría Interna nivel básico 2. Programación y Presupuesto nivel básico
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Auditoría B-1		
Código de puesto	12-113-1-CFOC002-0000063-E-C-U		
Nivel administrativo	CFOC002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. 2. Elaborar un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programas las auditorías financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control. 3. Participar en la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las adicionales y registrar la información que se remitirá a la Secretaría de la Función Pública, así como a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. 4. Realizar el oportuno seguimiento de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para que desarrollen mejores prácticas de operación. 5. Atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación de conformidad con los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo y verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.		

	6. Participar en la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y registrar la información para su posterior envío a la Secretaría de la Función Pública, así como a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. 7. Participar en la elaboración e integración del informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 8. Elaborar los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Areas de Quejas y de Responsabilidades. 9. Proponer los requerimientos de información a los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Arquitectura y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Contabilidad
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Auditoría Interna nivel básico 2. Calidad y productividad en la Administración Pública Federal nivel intermedio
	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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Auditoría A-1		
Código de puesto	12-113-1-CFNB003-0000067-E-C-U		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar en las auditorías financieras o aquellas que le instruyan sus superiores, con las finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas en que participe el personal a su cargo.		

	2. Participar en las auditorías que requiera la Secretaría de la Función Pública y colaborar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías financieras a los órganos desconcentrados o revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos. 3. Elaborar conjuntamente con el Director del Area el Programa Anual de Trabajo de la dirección conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control y supervisar su cumplimiento. 4. Verificar el oportuno seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones determinadas en las auditorías financieras practicadas a los órganos desconcentrados, para que se atiendan en los términos y plazos establecidos, a efecto de promover la eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos y materiales destinados a la consecución de programas y metas. 5. Verificar los informes de las auditorías financieras o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidos en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales. 6. Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de las observaciones pendientes de solventación, que fueron comentadas con los servidores públicos de los órganos desconcentrados. 7. Supervisar y elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de presunta responsabilidad contando con el visto bueno del Director del Area para ser turnado al Titular de las Areas de Quejas y Responsabilidades. 8. Supervisar y elaborar en su caso conjuntamente con el Jefe de Departamento la elaboración de los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias que serán turnados al Titular del Area de Quejas y Responsabilidades contando con el visto bueno del Director de Area. 9. Participar en la formulación de requerimientos de información que se consideren necesarios a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Area. 10. Verificar que la información que se envía a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Organo Interno de Control, así como a los órganos desconcentrados sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Contabilidad y/o 3. Tres años en Auditoría y/o 4. Tres años en Auditoría Operativa
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Auditoría Interna nivel intermedio 2. Programación y Presupuesto nivel intermedio

	Idiomas extranjeros		No requerido	
	Otros		Necesidad de viajar: No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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 Apoyo a Comités del Sector Central			
Código de puesto	12-113-1-CFOA003-0000095-E-C-U			
Nivel administrativo	CFOA003	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)			
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios integrados a nivel central, para constatar su cumplimiento. 2. Supervisar el registro y control de la participación del personal de la Dirección, en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para elaborar los reportes y estadísticas de las contrataciones que se realizan. 3. Analizar y documentar las presuntas irregularidades detectadas en los procedimientos de contratación para su notificación al Area de Auditoría Interna y/o al Area de Quejas y Responsabilidades de este Organo Interno de Control, en cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 4. Analizar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Integrados a Nivel Central, con objeto de que en las sesiones correspondientes se expongan los comentarios que procedan. 5. Participar en las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como la apertura de ofertas para enajenar bienes muebles, previa invitación por escrito de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 6. Analizar el proyecto de bases que se presentan en los subcomités revisores de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y asistir a las sesiones correspondientes, a fin de constatar que los documentos sean claros, se apeguen a las normas en la materia y no limiten la participación. 7. Participar en las sesiones del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Bienes Muebles y Subcomités Revisores de Bases Integrados a Nivel Central, con derecho a voz pero sin voto, a fin de apoyar para que la toma de decisiones se realice en el marco de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia, bajo un enfoque preventivo. 8. Recabar los aspectos sobresalientes, así como la problemática que se presente durante las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones y en los procedimientos de contratación convocados por			

	las áreas contratantes, con objeto de recomendar opciones de solución, bajo un enfoque preventivo. 9. Elaborar cédulas de comentarios de los asuntos que se someten a consideración del Comité y Subcomités y revisar que las actas correspondientes a las sesiones contengan los comentarios vertidos en las mismas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o 2. Dos años en Relaciones Internacionales y/o 3. Dos años en Economía General y/o 4. Dos años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Programación y Presupuesto nivel básico 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios nivel avanzado
	Idiomas extranjeros	Inglés requerido: leer, hablar y escribir; nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario será descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 19 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 21 de agosto de 2009
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 23 de septiembre de 2009
Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 23 de septiembre de 2009
Evaluación de la aptitud	Hasta el 25 de septiembre de 2009
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
Publicación del fallo	Tres días hábiles posteriores a la determinación del CTS
Notificación a los finalistas	Tres días hábiles posteriores a la determinación del CTS
La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	<table border="1"> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.														

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 13. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 14. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 15. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 16. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	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, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

LOS TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS REFERENTES A LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES TECNICAS (CONOCIMIENTOS) SE ENCONTRARAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA SECRETARIA DE SALUD (WWW.SALUD.GOB.MX/UNIDADES/DGRH/BOLSADETRABAJO/), Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX

México, D.F., a 31 de julio 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. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2009/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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 CENSIDA/2009/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Atención para la Orientación Comunitaria		
Código de puesto	12-K00-1-CFOA001-0000016-E-C-F		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. COORDINAR EL MECANISMO DE ATENCION TELEFONICA Y VIA INTERNET PARA PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE EL VIH/SIDA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Psicología 2. Periodismo 3. Comunicación	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Comunicaciones Sociales y/o 2. Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 3. Opinión Pública y/o 4. Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Exámenes de conocimientos	1. Prevención y Control del VIH/SIDA (Nivel de dominio Intermedio). 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Nivel de dominio Intermedio). Mínimo aprobatorio: 70	
	Idiomas	Inglés: Leer, Hablar y Escribir (Básico).	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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 Normatividad y Derechos Humanos		
Código de puesto	12-K00-1-CFOA001-0000017-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. ASESORAR AL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA (CENSIDA), EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN, ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE SEGUIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. ASESORAR AL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA (CONASIDA) EN LOS ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA QUE LAS DECISIONES QUE SE TOMEN SEAN LAS MÁS ADECUADAS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA. 3. APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, PARA QUE LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS SE HAGA EN TIEMPO Y FORMA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES PARA EL EJERCICIO DE LAS INTERVENCIONES LOCALES Y NACIONALES. 5. DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS DEL CENTRO NACIONAL, LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE VIH/SIDA E ITS, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES RELEVANTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL E IMPLANTAR ACCIONES, PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS. 6. PARTICIPAR CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA PROMOVER EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA POBLACIÓN CON MAYOR RIESGO Y VULNERABILIDAD EN ADQUIRIR EL VIH/SIDA E ITS. 7. PROPONER MODIFICACIONES A LA LEGISLACIÓN FEDERAL, PARA ATENDER LOS PROBLEMAS GENERADOS POR LA NORMATIVIDAD MEXICANA, EN MATERIA DE VIH/SIDA E ITS Y ASOCIADOS CON PRÁCTICAS DE RIESGO POR GÉNERO, SEXUALIDAD Y USO DE DROGAS. 8. SUGERIR LOS TÉRMINOS JURÍDICOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS SE SIGAN DE ACUERDO A LA NORMA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="480 1129 667 1220">Escolaridad</td><td data-bbox="667 1129 1395 1220">Licenciatura titulado en: 1. Derecho 2. Humanidades</td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1220 667 1346">Experiencia laboral</td><td data-bbox="667 1220 1395 1346">Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 2. Sociología Política y/o 3. Teoría y Métodos Generales</td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1346 667 1461">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="667 1346 1395 1461">1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados 3. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.</td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1461 667 1556">Exámenes de conocimientos</td><td data-bbox="667 1461 1395 1556">1. Prevención y Control del VIH/SIDA (nivel Básico). 2. Derechos Humanos (nivel Básico). Mínimo aprobatorio: 70</td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1556 667 1587">Idiomas</td><td data-bbox="667 1556 1395 1587">Inglés: Leer, Hablar y Escribir (básico)</td></tr> <tr> <td data-bbox="480 1587 667 1614">Otros</td><td data-bbox="667 1587 1395 1614">Disponibilidad para viajar: Siempre.</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Derecho 2. Humanidades	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 2. Sociología Política y/o 3. Teoría y Métodos Generales	Evaluación de habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados 3. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.	Exámenes de conocimientos	1. Prevención y Control del VIH/SIDA (nivel Básico). 2. Derechos Humanos (nivel Básico). Mínimo aprobatorio: 70	Idiomas	Inglés: Leer, Hablar y Escribir (básico)	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.
Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Derecho 2. Humanidades												
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 2. Sociología Política y/o 3. Teoría y Métodos Generales												
Evaluación de habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados 3. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.												
Exámenes de conocimientos	1. Prevención y Control del VIH/SIDA (nivel Básico). 2. Derechos Humanos (nivel Básico). Mínimo aprobatorio: 70												
Idiomas	Inglés: Leer, Hablar y Escribir (básico)												
Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.												

Nombre del puesto	Departamento de Organizaciones de la Sociedad Civil		
Código de puesto	12-K00-1-CFOA001-0000017-E-C-Q		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1.- APOYAR TECNICAMENTE A LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y DEL SECTOR PRIVADO PARA FORTALECER LA RESPUESTA EN LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, ENFOCADA EN POBLACIONES VULNERABLES. 2.- APOYAR EN BASE A LAS POLITICAS INTERNACIONALES LA EJECUCION DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA PREVENCION DEL VIH/SIDA. 3.- PROPONER Y PROMOVER LA COORDINACION ENTRE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA IMPULSAR ACCIONES DE PREVENCION EN LOS DISTINTOS GRUPOS DE POBLACIONES EN EL MARCO DEL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL. 4.- PARTICIPAR EN LA PLANEACION, APOYO Y ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL HACIA LOS GOBIERNOS ESTATALES Y LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES. 5.- FACILITAR LOS PROCESOS DE APOYO FINANCIERO NACIONAL E INTERNACIONAL HACIA LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 6.- FACILITAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE PROYECTOS Y DE APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL INTER E INTRAINSTITUCIONAL. 7.- APOYAR EN LA DIFUSION DE TALLERES, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, CONGRESOS Y EVENTOS RELACIONADOS AL VIH/SIDA ENTRE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES INVOLUCRADAS CON EL VIH/SIDA. 8.- BRINDAR APOYO TECNICO A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA ELABORACION DE MATERIAL DE DIFUSION PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCION DEL VIH/SIDA ENFOCADO A DIFERENTES POBLACIONES Y/O GRUPOS VULNERABLES. 9.- COORDINAR, DISEÑAR Y LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCION DE PROFILACTICOS (MASCULINOS Y FEMENINOS) ENTRE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTRAS INSTANCIAS EN BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS NORMATIVA Y TECNICAMENTE. 10.- FACILITAR, DIFUNDIR Y ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA SU INCOORPORACION AL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES CIVILES DEL GOBIERNO FEDERAL. 11.- FACILITAR Y BRINDAR APOYO PARA LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LAS ACTIVIDADES QUE EN EL MARCO DE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SE LLEVEN A CABO. 12.- APOYAR EN LA COMPILACION DE LOS PUNTOS DE ACUERDOS DE LOS DIFERENTES COMITES DEL ORGANO COLEGIADO. A FIN DE ELABORAR LA AGENDA DE LAS SESIONES. 13.- FACILITAR LA DIFUSION DE LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL ORGANO COLEGIADO Y BRINDAR A APOYO A LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL MIEMBROS DEL CONSEJO. 14.- FACILITAR LA COORDINACION Y ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS MIEMBROS DEL CONSEJO A FIN DE QUE PARTICIPEN ACTIVAMENTE EN LAS SESIONES ANUALES DEL ORGANO COLEGIADO Y DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ACUERDOS QUE CORRESPONDA.		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td><td> Licenciatura titulado en: 1. Educación 2. Psicología 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Comunicación 5. Medicina (General) 6. Periodismo 7. Administración 8. Relaciones Internacionales </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Educación 2. Psicología 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Comunicación 5. Medicina (General) 6. Periodismo 7. Administración 8. Relaciones Internacionales
Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Educación 2. Psicología 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Comunicación 5. Medicina (General) 6. Periodismo 7. Administración 8. Relaciones Internacionales		

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Sistemas Políticos y/o 2. Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 3. Ciencias Políticas y/o 4. Administración
	Evaluación de habilidades	1. Negociación 2. Visión Estratégica Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.
	Exámenes de conocimientos	1. Prevención y Control del VIH/SIDA (Nivel de dominio Intermedio). 2. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) (Nivel de dominio Intermedio). Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	Inglés: Leer, Hablar y Escribir (básico)
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre

Nombre del puesto	Departamento de Programas Estatales		
Código de puesto	12-K00-1-CFOA001-0000013-E-C-F		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- SUPERVISAR LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS 2.- PROPORCIONAR ASESORIA PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE ACCION, PARA QUE SEAN ACORDES A LA PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA DE CADA ENTIDAD. 3.- VERIFICAR EN QUE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4.- GENERAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS. 5.- ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LOS RESPONSABLES ESTATALES A ESTA ÁREA Y ELABORAR LOS COMENTARIOS O PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 6.- PROCURAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIA ENTRE LOS RESPONSABLES ESTATALES. 7.- GENERAR INFORMES DETALLADOS SOBRE LOS HALLAZGOS DETECTADOS DURANTE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS. 8.- ELABORAR NOTAS EJECUTIVAS SOBRE ASPECTOS INHERENTES A LOS PROGRAMAS ESTATALES A LA AUTORIDAD INTERNA O EXTERNA QUE ASÍ LO SOLICITE. 9.- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS. 10.- SENSIBILIZAR AL PERSONAL DE SALUD PARA PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN MÉDICA DE CALIDAD Y EQUITATIVA. 11.- VERIFICAR QUE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL COLABOREN CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA FORTALECER LAS ACCIONES DIRIGIDAS A MITIGAR EL DAÑO. 12.- CONSTATAR CON BASE EN EL PROGRAMA DE ACCIÓN QUE LOS OBJETIVOS Y METAS CONSIDERADOS SE ALCANCEN.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Medicina 2. Sociología 3. Psicología 4. Humanidades 5. Administración de la Salud 6. Salud	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Administración Pública y/o 2. Sociología General y/o 3. Psicología General y/o 4. Medicina y/o 5. Salud Pública
	Evaluación de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.
	Exámenes de conocimientos	1. Prevención y Control del VIH/SIDA (Nivel de dominio Básico). 2. Sistemas de Servicios de Salud (Nivel de dominio básico) Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	Inglés: Leer, Hablar y Escribir (básico)
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces

Nombre del puesto	Subdirección de Programas Multilaterales		
Código de puesto	12-K00-1-CFNA002-0000005-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- PROMOVER LA COORDINACION, PUESTA EN PRACTICA Y DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENION DEL VIH/SIDA E ITS, CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y SECTORIALES, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE PREVENION. - PARTICIPAR EN LA PLANEACION, APOYO Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENION DEL VIH/SIDA E ITS CON ORGANISMOS MULTILATERALES, PARA ELABORAR PROPUESTAS DE TRABAJO QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE LOS PAISES DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE. - PARTICIPAR EN EVENTOS MULTILATERALES Y SECTORIALES RELACIONADOS AL PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS, PARA COMPARTIR EXPERIENCIAS Y RECUPERAR LAS MAS FAVORABLES, DE APLICABILIDAD EN MEXICO. - COORDINAR ACCIONES CON OTRAS INSTITUCIONES, A FIN DE LOGRAR UNA MAYOR PARTICIPACION Y AMPLIAR LA RESPUESTA SOCIAL ORGANIZADA PARA LA PREVENION, ATENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS. - EMITIR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA CONJUNTA CON LOS ORGANISMOS MULTILATERALES Y SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UNA SERIE DE BITACORAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA SUPERVISION Y CONTROL. - COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL PROYECTO DE VIH/SIDA E ITS, DENTRO DEL MARCO DEL ACUERDO TUXTLA, RESPETANDO LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS EMITIDOS POR EL MISMO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR MEDIDAS DE AJUSTE Y APLICACION DE SUS RESOLUCIONES. - COLABORAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA REPRESENTAR A MEXICO EN LOS DIFERENTES AMBITOS DE POLITICAS MULTILATERALES DONDE EL TEMA DEL VIH/SIDA E ITS ESTA PRESENTE, PARA QUE LOS INVOLUCRADOS MUJERES, HOMBRES Y NIÑOS, DERECHOS HUMANOS, ESTIGMA Y DISCRIMINACION, MIGRANTES, POBLACIONES MOVILES E INDIGENAS, ETC. SE ENCUENTREN BIEN INFORMADOS.		

	8. EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL CENSIDA, CON EL OBJETIVO DE SOLICITAR LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PRODUCCION DE LOS PRODUCTOS COMUNICATIVOS Y EDUCATIVOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE DIFUSION Y APOYO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS DEL CENSIDA.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Medicina 2. Comunicación 3. Psicología 4. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna(s) de las siguientes áreas: 1. Prevención y Control de VIH/SIDA (Orientación y educación sexual, diseño de elaboración de programas para la prevención y control del VIH/SIDA) 2. Epidemiología (Prevención y Control de VIH/SIDA) 3. Salud Pública (Prevención y Control de VIH/SIDA) 4. Relaciones Internacionales (cooperación internacional, organizaciones internacionales, política internacional, tratados y acuerdos internacionales) 5. Organización y planificación de la Educación (formación profesional, niveles y temas de educación, organizaciones y dirección de las instituciones educativas)
	Evaluación de habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Visión Estratégica 3. Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70.
	Exámenes de conocimientos	1. Prevención y Control del VIH/SIDA (nivel Intermedio). 2. Relaciones Internacionales en Salud (nivel Intermedio). Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	Inglés: Leer, Hablar (avanzado) y Escribir (intermedio)
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.

Nombre del puesto	Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico		
Código de puesto	12-K00-1-CFNA001-0000009-E-C-Q		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS EN TODAS LAS INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, EN DONDE PROPORCIONEN ATENCION INTEGRAL, CON LA FINALIDAD DE HOMOGENIZAR LA ATENCION DE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. 2. PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DE VIH/SIDA E ITS QUE SE PROPOGAN PARA SU APLICACION EN LAS UNIDADES DEL SECTOR SALUD. 3. OPINAR ACERCA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS TECNICOS CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS Y UNIFICAR LOS CRITERIOS SOBRE VIH/SIDA Y SU PREVENCION.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna(s) de las siguientes áreas: 1. Salud Pública 2. Prevención y Control del VIH/SIDA	

	Evaluación de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70.
	Exámenes de conocimientos	1. Prevención y Control del VIH/SIDA (nivel avanzado). 2. Sistemas de servicios de salud. (Nivel intermedio) Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	Inglés: Leer, Hablar y Escribir (Básico).
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de Escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de Escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página www.rhsalud.com.mx (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la Escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al Perfil del puesto.

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

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de Experiencia laboral solicitadas en cada Perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 – Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 – Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 – En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 – Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 – Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 – Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 – Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 – Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. 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 será descartado por no acreditar la revisión documental.

	La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su Perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 al 20 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 20 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 20 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 7 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 5 de octubre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 13 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 16 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 21 de octubre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	Octubre 28 de 2009
	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (www.censida.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la Evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para Otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o Nivel de dominio.	

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los Exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud CENSIDA (www.censida.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;														

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en Hershel No. 119, piso 4, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11590. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su Experiencia laboral y Escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u Otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en Hershel No. 119 piso 4, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11590. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (www.censida.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.censida.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los Perfiles.
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 carlos.blando@salud.gob.mx y el número telefónico 91 50 60 40 y 91 50 60 49 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto 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 Secretario Técnico,
 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
C.P. Cesáreo Carlos González Blando
 Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ATENCION PARA LA ORIENTACION COMUNITARIA CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
Nombre de la capacidad	Prevención y Control del VIH/SIDA
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Origen del SIDA
Subtema 1	Teorías sobre el origen del SIDA
Bibliografía*	
Subtema 2	Descubrimiento del VIH como agente causal del SIDA
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Grnek, Mirko. Historia del SIDA. México: Siglo XXI editores, 1992, p. 102-136 Oldstone, Michael. Virus, peste e historia. México: Fondo de Cultura Económica, 1998, p. 181-203 Redley M. El origen del SIDA. Letras Libres, septiembre 2000, p.50-53 http://www.letraslibres.com/pdf.php?id=6001
Tema 2	Formas de transmisión
Subtema 1	Transmisión sexual
Bibliografía*	
Subtema 2	Transmisión sanguínea
Bibliografía*	
Subtema 3	Transmisión perinatal
Bibliografía*	
Subtema 4	Mitos sobre la transmisión del VIH
Bibliografía*	
Bibliografía 2	CDC. El VIH y su transmisión [Documento publicado en la Web]. http://www.letraslibres.com/pdf.php?id=6001 InfoRed SIDA – Mitos y malentendidos. (Hoja Número 158E) [Documento publicado en la Web] http://www.aidsinfonet.org/fact_sheets/view/158?lang=spa http://www.cdc.gov/hiv/spanish/resources/factsheets/transmission.htm Fundación contra el SIDA de San Francisco. Cómo se transmite el VIH (2002). [Documento publicado en la Web] http://www.thebody.com/sfaf/espanol/transmision.html Pasquau Liaño J, Valera Bestard B, García López P. Mecanismos de transmisión del VIH. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 55-65 http://saei.org/hemero/libros/c03.pdf Uribe Zúñiga P. Introducción, definición y características del virus. En: Curso abierto y a distancia sobre SIDA y ETS. México: CONASIDA-GlaxoWellcome, 2000 http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/CursoDistancia.pdf
Tema 3	Métodos diagnósticos
Subtema 1	Pruebas de detección de anticuerpos
Bibliografía*	
Subtema 2	Pruebas de detección de partículas virales
Bibliografía*	
Subtema 3	Consejería pre y post-prueba
Bibliografía*	
Subtema 4	Pruebas rápidas para detectar el VIH
Bibliografía*	
Bibliografía 3	AIDSMed.Com – Una Guía completa para las pruebas de VIH. [Documento

	publicado en la Web] http://www.aidsmeds.com/articles/EstoyInfectado_6967.shtml CENSIDA. Pruebas Rápidas para detectar VIH. [Documento publicado en la Web] http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/prapid.pdf López Martínez C. Pruebas de detección del VIH y evaluación clínica del paciente. En: Curso abierto y a distancia sobre SIDA y ETS. México: CONASIDA-GlaxoWellcome, 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/CursoDistancia.pdf ONUSIDA. Asesoramiento y pruebas voluntarias. Ginebra: ONUSIDA, 2000 (Colección: Prácticas óptimas del ONUSIDA). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC379-VCT_es.pdf ONUSIDA. Métodos para las pruebas de VIH. Ginebra: ONUSIDA, 1997 (Colección: Prácticas óptimas del ONUSIDA). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub04/testmtu_es.pdf Rodríguez Iglesias M, Terrón Pernía A. Diagnóstico de la infección por el VIH. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 95-107. http://saei.org/hemero/libros/c06.pdf Universidad de California en San Francisco. ¿Cuál es el papel de la consejería y prueba en la prevención del VIH? [Documento publicado en la Web] http://www.caps.ucsf.edu/espanol/hojas/pdf/C&PFS.pdf
Tema 4	Evolución de la enfermedad
Subtema 1	Infección primaria
Bibliografía*	Estrada Aguilar JL. Historia natural de la enfermedad por VIH y su clasificación. En: Curso abierto y a distancia sobre SIDA y ETS. México: CONASIDA-GlaxoWellcome, 2000 http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/CursoDistancia.pdf
Subtema 2	Progresión de VIH a SIDA
Bibliografía*	Pascual Hernández A, Corral Arias JL. El virus de inmunodeficiencia humana: inmunopatogenia. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 29-36. http://saei.org/hemero/libros/c01.pdf
Subtema 3	Clasificación de la infección por VIH
Bibliografía*	Pérez Cortés S, Cayón Blanco M, Esquitino del Río B. Historia natural y clasificación de la infección por el VIH-1 en el adulto. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 85-93. http://saei.org/hemero/libros/c05.pdf
Subtema 4	Ciclo de vida del VIH
Bibliografía*	Sánchez Mejorada F, Ponce de León S, Ruiz Palacios G. Historia natural de la infección por el VIH. En: SIDA: ciencia y sociedad en México. México: Fondo de Cultura Económica, 1989, p. 131-159. http://bvssida.insp.mx/articulos/1241.pdf
Bibliografía 4	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 5	Tratamientos específicos contra el VIH
Subtema 1	Tratamiento antirretroviral en adultos
Bibliografía*	
Subtema 2	Tratamiento antirretroviral en menores de 13 años
Bibliografía*	
Subtema 3	Tratamiento antirretroviral en mujeres embarazadas y lactantes
Bibliografía*	
Bibliografía 5	CONASIDA. Comité de Atención Integral. Guía de manejo antirretroviral de las personas que viven con el VIH/SIDA. México: CONASIDA, 2005-2006. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/His_nat/guiaARV06.pdf
Tema 6	Estrategias eficaces para el control del SIDA

Subtema 1	Principios de los programas de prevención del VIH eficaces
Bibliografía*	CDC. Compendium of HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. Atlanta, Georgia: CDC, 1999 (revised 2001).
Subtema 2	Estrategias basadas en evidencia promovidas por el CDC
Bibliografía*	CENSIDA. Guía general de intervenciones, estrategias e intervenciones. [Documento publicado en la Web]. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/Preven/intervenciones.pdf
Subtema 3	La prevención del VIH en México
Bibliografía*	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445-1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1 ONUSIDA. Intensificación de la prevención del VIH. Ginebra: ONUSIDA, 2005 (Documento de posición de política del ONUSIDA) http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub07/jc1165-intensif_hiv-newstyle_es.pdf Ponce de León Rosales S. Prevención de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 79-96. http://bvssida.insp.mx/articulos/4213.pdf Uribe-Zúñiga P, Magis-Rodríguez C, et al. Respuesta institucional al VIH/SIA: 20 años de historia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 203-2068. http://bvssida.insp.mx/articulos/4217.pdf
Bibliografía 6	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 7	Poblaciones de mayor riesgo y vulnerabilidad al SIDA
Subtema 1	Riesgo y reducción de riesgo
Bibliografía*	
Subtema 2	Vulnerabilidad y reducción de la vulnerabilidad
Bibliografía*	
Subtema 3	Ampliación de la respuesta al VIH/SIDA
Bibliografía*	
Bibliografía 7	ONUSIDA. Ampliación de la respuesta mundial al VIH/SIDA a través de una acción orientada. Reducción del riesgo y la vulnerabilidad: definiciones, principios y vías. Ginebra: ONUSIDA, 1998 (Colección ONUSIDA de Prácticas Óptimas). http://whqlibdoc.who.int/hq/1998/ONUSIDA_98.1_spa.pdf
Tema 8	Uso correcto del condón
Subtema 1	El condón masculino
Bibliografía*	Family Health International. El condón femenino. [Documento publicado en la Web] http://www.fhi.org/sp/Topics/femcondom.htm
Subtema 2	El condón femenino
Bibliografía*	ONUSIDA. La comercialización social: Un método eficaz en la respuesta mundial al VIH/SIDA. Ginebra: ONUSIDA, [s/a]. (Colección ONUSIDA de Prácticas Óptimas). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC167-SocMarketing_es.pdf
Subtema 3	Mercadeo social del condón
Bibliografía*	Planned Parenthood Federation of America. La verdad sobre los condones [Documento publicado en la Web]. http://www.plannedparenthoodnj.org/library/topic/contraception/truth_about_condoms UNAIDS. The Female Condom: A guide for planning and programming. Geneva: UNAIDS, [s/a]. http://www.who.int/reproductive-health/publications/RHR_00_8/PDF/female_condom_guide_planning_programming.pdf
Bibliografía 8	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 9	Programa de Sangre Segura
Subtema 1	La Seguridad Hematológica y el SIDA
Bibliografía*	
Subtema 2	Programa de Acción de Transfusión Sanguínea en México

Bibliografía*	
Subtema 3	La prohibición de la comercialización de la sangre
Bibliografía*	
Bibliografía 9	Centro Nacional de Transfusión Sanguínea. Programa de Acción: Transfusión Sanguínea 2001-2006. México: Secretaría de Salud, 2002. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/Preven/transfusion_sanguinea.pdf Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1 ONUSIDA. La seguridad hematológica y el SIDA. Ginebra: ONUSIDA, 1997. (Colección ONUSIDA de Prácticas Óptimas). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub03/Blood-TU_es.pdf Volkov P. La transmisión del VIH/SIDA por sangre: la otra epidemia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 49-77. http://bvssida.insp.mx/articulos/4212.pdf

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DERECHOS HUMANOS CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
Nombre de la Capacidad	Prevención y Control del VIH/SIDA
Nivel de dominio	BÁSICO
Tema 1	OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DE LA NORMA
Subtema 1	Objetivos y campo de aplicación de la norma
Bibliografía*	
Subtema 2	Definiciones y especificación de términos
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhumanos/nomsida2000.pdf
Tema 2	MECANISMOS DE DIAGNÓSTICO DEL SIDA
Subtema 1	Formas de transmisión
Bibliografía*	
Subtema 2	Pruebas de laboratorio
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhumanos/nomsida2000.pdf
Tema 3	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL SIDA
Subtema 1	Promoción de la Salud
Bibliografía*	
Subtema 2	Participación social
Bibliografía*	
Subtema 3	Educación para la Salud
Bibliografía*	
Subtema 4	Personal y establecimientos de Salud
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhumanos/nomsida2000.pdf

	2000.pdf
Tema 4	MEDIDAS DE CONTROL DEL SIDA
Subtema 1	Detección y diagnóstico
Bibliografía*	
Subtema 2	Atención y tratamiento
Bibliografía*	
Subtema 3	Notificación, estudio epidemiológico y seguimiento de casos
Bibliografía*	
Subtema 4	Investigación y seguimiento de los contactos
Bibliografía*	
Bibliografía 4	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/drhumanos/nomsida2000.pdf
Tema 5	CONCORDANCIAS DE LA NOM CON NORMAS INTERNACIONALES
Subtema 1	Concordancia con Normas Internacionales
Bibliografía*	
Subtema 2	Comparación en Derechos Humanos con otras Normas de Centroamérica
Bibliografía*	
Bibliografía 5	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/drhumanos/nomsida2000.pdf Cuadra-Hernández SM, et al. Los derechos humanos en las normas sobre el VIH/SIDA en México y Centroamérica, 1993-2000. Salud Publica Mex 2002;44:508-518. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/drhumanos/nomsida2000.pdf
Tema 6	INDICADORES DE UNGASS
Subtema 1	Indicadores del compromiso y la acción nacionales
Bibliografía*	
Subtema 2	Indicadores de conocimiento y comportamiento
Bibliografía*	
Subtema 3	Indicadores del impacto
Bibliografía*	
Bibliografía 6	ONUSIDA. Seguimiento de la Declaración de compromiso sobre el VIH/SIDA: directrices para el desarrollo de indicadores básicos. Ginebra: ONUSIDA, 2005. http://data.unaids.org/publications/irc-pub06/jc1126-constrcoreindic-ungass_es.pdf
Tema 7	INDICADORES DEL VIH/SIDA PROGRAMA NACIONAL DE SALUD
Subtema 1	Indicadores del compromiso y la acción mundiales
Bibliografía*	
Subtema 2	Indicadores de VIH/SIDA
Bibliografía*	
Subtema 3	Estrategias a desarrollar
Bibliografía*	
Bibliografía 7	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2001-2006. México: La Secretaría, 2001 http://www.salud.gob.mx/docprog/Pns-2001-2006/PNS-completo.pdf
Tema 8	INDICADORES DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS
Subtema 1	Metas, indicadores y estrategias de prevención sexual
Bibliografía*	
Subtema 2	Metas, indicadores y estrategias de prevención sanguínea
Bibliografía*	
Subtema 3	Metas, indicadores y estrategias de prevención perinatal
Bibliografía*	

Subtema 4	Metas, indicadores y estrategias de atención integral
Bibliografía*	
Bibliografía 8	Secretaría de Salud. Programa de Acción: VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) [2001-2006]. México: La Secretaría, 2001. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/ME_vih/completo.pdf
Tema 9	INDICADORES DE EXCELENCIA DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH-SIDA
Subtema 1	Indicadores de Excelencia 2005-2006
Bibliografía*	
Subtema 2	Indicadores de Excelencia 2001-2004
Bibliografía*	
Subtema 3	Objetivos y lineamientos del Programa "Caminando a la Excelencia"
Bibliografía*	
Bibliografía 9	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Caminando a la excelencia: manual metodológico. México, 2006 [documento interno]. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/ME_vih/excelen.pdf

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DERECHOS HUMANOS CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
Nombre de la Capacidad	Derechos Humanos
Nivel de dominio	BÁSICO
Tema 1	DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
Subtema 1	Declaración Universal de los Derechos Humanos
Bibliografía*	
Subtema 2	Directrices sobre el VIH/SIDA y los derechos humanos
Bibliografía*	
Subtema 3	Las obligaciones internacionales de derechos humanos y el VIH/SIDA
Bibliografía*	
Bibliografía 1	ONU. Declaración Universal de los Derechos humanos. Adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General 217 A (iii) del 10 de diciembre de 1948. http://www.un.org/spanish/aboutun/hrights.htm ACNUDH. ONUSIDA. El VIH/SIDA y los derechos humanos: directrices internacionales. Nueva York-Ginebra: Organización de las Naciones Unidas, 1998. http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub02/JC520-HumanRights_es.pdf
Tema 2	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Subtema 1	Medidas para Prevenir la Discriminación
Bibliografía*	
Subtema 2	Medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades
Bibliografía*	
Subtema 3	Disposiciones generales
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003. http://www.conapred.org.mx/depositobv/LFPED-08.pdf
Tema 3	Cartilla de los Derechos Humanos de la PVVIH
Subtema 1	Cartilla de los Derechos Humanos de las Personas que viven con VIH/SIDA
Bibliografía*	
Subtema 2	Derechos Humanos y VIH/SIDA
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Los Derechos Humanos de las personas que viven con VIH o con SIDA. México: La Comisión, 2002. Ugarte Gil CA, Miranda Montero JJ. Derechos Humanos y Salud: El caso del VIH/SIDA. Rev Med Hered 15 (4), 2004 225 http://www.edhucasalud.org/publicaciones/docs/ddhh_sida.pdf

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
Nombre de la Capacidad	Prevención y Control del VIH/SIDA
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Origen del SIDA
Subtema 1	Teorías sobre el origen del SIDA
Bibliografía*	
Subtema 2	Descubrimiento del VIH como agente causal del SIDA
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Grnek, Mirko. Historia del SIDA. México: Siglo XXI editores, 1992, p. 102-136 Oldstone, Michael. Virus, peste e historia. México: Fondo de Cultura Económica, 1998, p. 181-203 Redley M. El origen del SIDA. Letras Libres, septiembre 2000, p. 50-53 http://www.letraslibres.com/pdf.php?id=6001
Tema 2	Formas de transmisión
Subtema 1	Transmisión sexual
Bibliografía*	
Subtema 2	Transmisión sanguínea
Bibliografía*	
Subtema 3	Transmisión perinatal
Bibliografía*	
Subtema 4	Mitos sobre la transmisión del VIH
Bibliografía*	
Bibliografía 2	CDC. El VIH y su transmisión [Documento publicado en la Web]. http://www.letraslibres.com/pdf.php?id=6001 InfoRed SIDA - Mitos y malentendidos. (Hoja Número 158E) [Documento publicado en la Web] http://www.aidsinfonet.org/fact_sheets/view/158?lang=spa http://www.cdc.gov/hiv/spanish/resources/factsheets/transmission.htm Fundación contra el SIDA de San Francisco. Cómo se transmite el VIH (2002). [Documento publicado en la Web] http://www.thebody.com/sfaf/espanol/transmision.html Pasquau Liaño J, Valera Bestard B, García López P. Mecanismos de transmisión del VIH. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 55-65 http://saei.org/hemero/libros/c03.pdf Uribe Zúñiga P. Introducción, definición y características del virus. En: Curso abierto y a distancia sobre SIDA y ETS. México: CONASIDA-GlaxoWellcome, 2000 http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/CursoDistancia.pdf
Tema 3	Métodos diagnósticos
Subtema 1	Pruebas de detección de anticuerpos
Bibliografía*	
Subtema 2	Pruebas de detección de partículas virales
Bibliografía*	
Subtema 3	Consejería pre y post-prueba
Bibliografía*	
Subtema 4	Pruebas rápidas para detectar el VIH
Bibliografía*	
Bibliografía 3	AIDS Med.Com - Una Guía completa para las pruebas de VIH. [Documento publicado en la Web] http://www.aidsmeds.com/articles/EstoyInfectado_6967.shtml CENSIDA. Pruebas Rápidas para detectar VIH. [Documento publicado en la Web] http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/prapid.pdf López Martínez C. Pruebas de detección del VIH y evaluación clínica del paciente. En: Curso abierto y a distancia sobre SIDA y ETS. México: CONASIDA-GlaxoWellcome, 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/CursoDistancia.pdf ONUSIDA. Asesoramiento y pruebas voluntarias. Ginebra: ONUSIDA, 2000

	(Colección: Prácticas óptimas del ONUSIDA). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC379-VCT_es.pdf ONUSIDA. Métodos para las pruebas de VIH. Ginebra: ONUSIDA, 1997 (Colección: Prácticas óptimas del ONUSIDA). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub04/testmtu_es.pdf Rodríguez Iglesias M, Terrón Pernía A. Diagnóstico de la infección por el VIH. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 95-107. http://saei.org/hemero/libros/c06.pdf Universidad de California en San Francisco. ¿Cuál es el papel de la consejería y prueba en la prevención del VIH? [Documento publicado en la Web] http://www.caps.ucsf.edu/espanol/hojas/pdf/C&PFS.pdf
Tema 4	Evolución de la enfermedad
Subtema 1	Infección primaria
Bibliografía*	Estrada Aguilar JL. Historia natural de la enfermedad por VIH y su clasificación. En: Curso abierto y a distancia sobre SIDA y ETS. México: CONASIDA-GlaxoWellcome, 2000 http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/CursoDistancia.pdf
Subtema 2	Progresión de VIH a SIDA
Bibliografía*	Pascual Hernández A, Corral Arias JL. El virus de inmunodeficiencia humana: inmunopatogenia. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 29-36. http://saei.org/hemero/libros/c01.pdf
Subtema 3	Clasificación de la infección por VIH
Bibliografía*	Pérez Cortés S, Cayón Blanco M, Esquitino del Río B. Historia natural y clasificación de la infección por el VIH-1 en el adulto. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 85-93. http://saei.org/hemero/libros/c05.pdf
Subtema 4	Ciclo de vida del VIH
Bibliografía*	Sánchez Mejorada F, Ponce de León S, Ruiz Palacios G. Historia natural de la infección por el VIH. En: SIDA: ciencia y sociedad en México. México: Fondo de Cultura Económica, 1989, p. 131-159. http://bvssida.insp.mx/articulos/1241.pdf
Bibliografía 4	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 5	Tratamientos específicos contra el VIH
Subtema 1	Tratamiento antirretroviral en adultos
Bibliografía*	
Subtema 2	Tratamiento antirretroviral en menores de 13 años
Bibliografía*	
Subtema 3	Tratamiento antirretroviral en mujeres embarazadas y lactantes
Bibliografía*	
Bibliografía 5	CONASIDA. Comité de Atención Integral. Guía de manejo antirretroviral de las personas que viven con el VIH/SIDA. México: CONASIDA, 2005-2006. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/His_nat/guiaARV06.pdf
Tema 6	Estrategias eficaces para el control del SIDA
Subtema 1	Principios de los programas de prevención del VIH eficaces
Bibliografía*	CDC. Compendium of HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. Atlanta, Georgia: CDC, 1999 (revised 2001).
Subtema 2	Estrategias basadas en evidencia promovidas por el CDC
Bibliografía*	CENSIDA. Guía general de intervenciones, estrategias e intervenciones. [Documento publicado en la Web]. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/Preven/intervenciones.pdf
Subtema 3	La prevención del VIH en México
Bibliografía*	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445-1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c

	8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1 ONUSIDA. Intensificación de la prevención del VIH. Ginebra: ONUSIDA, 2005 (Documento de posición de política del ONUSIDA) http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub07/jc1165-intensif_hiv-newstyle_es.pdf Ponce de León Rosales S. Prevención de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 79-96. http://bvssida.insp.mx/articulos/4213.pdf Uribe-Zúñiga P, Magis-Rodríguez C, et al. Respuesta institucional al VIH/SIA: 20 años de historia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 203-2068. http://bvssida.insp.mx/articulos/4217.pdf
Bibliografía 6	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 7	Poblaciones de mayor riesgo y vulnerabilidad al SIDA
Subtema 1	Riesgo y reducción de riesgo
Bibliografía*	
Subtema 2	Vulnerabilidad y reducción de la vulnerabilidad
Bibliografía*	
Subtema 3	Ampliación de la respuesta al VIH/SIDA
Bibliografía*	
Bibliografía 7	ONUSIDA. Ampliación de la respuesta mundial al VIH/SIDA a través de una acción orientada. Reducción del riesgo y la vulnerabilidad: definiciones, principios y vías. Ginebra: ONUSIDA, 1998 (Colección ONUSIDA de Prácticas Óptimas).
Tema 8	Uso correcto del condón
Subtema 1	El condón masculino
Bibliografía*	Family Health International. El condón femenino. [Documento publicado en la Web] http://www.fhi.org/sp/Topics/femcondom.htm
Subtema 2	El condón femenino
Bibliografía*	ONUSIDA. La comercialización social: Un método eficaz en la respuesta mundial al VIH/SIDA. Ginebra: ONUSIDA, [s/a]. (Colección ONUSIDA de Prácticas Óptimas). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC167-SocMarketing_es.pdf
Subtema 3	Mercadeo social del condón
Bibliografía*	Planned Parenthood Federation of America. La verdad sobre los condones [Documento publicado en la Web]. http://www.plannedparenthoodnj.org/library/topic/contraception/truth_about_condoms UNAIDS. The Female Condom: A guide for planning and programming. Geneva: UNAIDS, [s/a]. http://www.who.int/reproductive-health/publications/RHR_00_8/PDF/female_condom_guide_planning_programming.pdf
Bibliografía 8	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 9	Programa de Sangre Segura
Subtema 1	La Seguridad Hematológica y el SIDA
Bibliografía*	
Subtema 2	Programa de Acción de Transfusión Sanguínea en México
Bibliografía*	
Subtema 3	La prohibición de la comercialización de la sangre
Bibliografía*	
Bibliografía 9	Centro Nacional de Transfusión Sanguínea. Programa de Acción: Transfusión Sanguínea 2001-2006. México: Secretaría de Salud, 2002. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/Preven/transfusion_sanguinea.pdf Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445-1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-

	00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1 ONUSIDA. La seguridad hematológica y el SIDA. Ginebra: ONUSIDA, 1997.(Colección ONUSIDA de Prácticas Optimas). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub03/Blood-TU_es.pdf Volkov P. La transmisión del VIH/SIDA por sangre: la otra epidemia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 49-77. http://bvssida.insp.mx/articulos/4212.pdf
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
Nombre de la Capacidad	Atención Ciudadana (Quejas y Responsabilidades)
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	INTERPRETAR Y CLASIFICAR EL MARCO NORMATIVO, CONCEPTOS Y APLICACIONES DE CALIDAD
Subtema 1	Marco Normativo
Bibliografía*	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 (Toda el texto de la Ley) TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009 www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc Lineamientos, Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf
Bibliografía 1	
Tema 2	Calidad
Subtema 1	GENERALIDADES DE LA CALIDAD
Bibliografía*	
Subtema 2	TECNICAS DE MEDICION
Bibliografía*	
Subtema 3	MODELOS DE CALIDAD
Bibliografía*	MODELOS DE CALIDAD. SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA...Medición, análisis y mejora. Modelos de Calidad. Modelo Europeo. MODELOS DE CALIDAD...Formación y difusión de las técnicas de control de calidad www.funcionpublica.gob.mx/ssfp/dgeabg/doctos/.../MODELOS.ppt
Bibliografía 2	2, Calidad en Atención Ciudadana. Conocimientos Básicos, Promover y captar...Generalidades del Sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC). http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/DoctoBasico1AtencionCiudadana.pdf http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg_tramites_y_servicios

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES
Nombre de la capacidad	Prevención y Control del VIH/SIDA
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACION DE LA NORMA
Subtema 1	Objetivos y campo de aplicación de la norma
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Subtema 2	Definiciones y especificación de términos
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana.

	Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Tema 2	MECANISMOS DE DIAGNOSTICO DEL SIDA
Subtema 1	Formas de transmisión
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Subtema 2	Pruebas de laboratorio
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Tema 3	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL SIDA
Subtema 1	Promoción de la Salud
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Subtema 2	Participación social
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Subtema 3	Educación para la Salud
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Subtema 4	Personal y establecimientos de Salud
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Tema 4	MEDIDAS DE CONTROL DEL SIDA
Subtema 1	Detección y diagnóstico
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Subtema 2	Atención y tratamiento
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Subtema 3	Notificación, estudio epidemiológico y seguimiento de casos
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993

	para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Subtema 4	Investigación y seguimiento de los contactos
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Tema 5	CONCORDANCIAS DE LA NOM CON NORMAS INTERNACIONALES
Subtema 1	Concordancia con Normas Internacionales
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf Cuadra-Hernández SM, et al. Los derechos humanos en las normas sobre el VIH/SIDA en México y Centroamérica, 1993-2000. Salud Pública Mex 2002;44:508-518. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Subtema 2	Comparación en Derechos Humanos con otras Normas de Centroamérica
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993 para la Prevención y Control de la Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, miércoles 21 de junio de 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf Cuadra-Hernández SM, et al. Los derechos humanos en las normas sobre el VIH/SIDA en México y Centroamérica, 1993-2000. Salud Pública Mex 2002;44:508-518. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/dhrhumanos/nomsida2000.pdf
Tema 6	INDICADORES DE UNGASS
Subtema 1	Indicadores del compromiso y la acción nacionales
Bibliografía*	ONUSIDA. Seguimiento de la Declaración de compromiso sobre el VIH/SIDA: directrices para el desarrollo de indicadores básicos. Ginebra: ONUSIDA, 2005. http://data.unaids.org/publications/irc-pub06/jc1126-constrcoreindic-ungass_es.pdf
Subtema 2	Indicadores de conocimiento y comportamiento
Bibliografía*	ONUSIDA. Seguimiento de la Declaración de compromiso sobre el VIH/SIDA: directrices para el desarrollo de indicadores básicos. Ginebra: ONUSIDA, 2005. http://data.unaids.org/publications/irc-pub06/jc1126-constrcoreindic-ungass_es.pdf
Subtema 3	Indicadores del impacto
Bibliografía*	ONUSIDA. Seguimiento de la Declaración de compromiso sobre el VIH/SIDA: directrices para el desarrollo de indicadores básicos. Ginebra: ONUSIDA, 2005. http://data.unaids.org/publications/irc-pub06/jc1126-constrcoreindic-ungass_es.pdf
Tema 7	INDICADORES DEL VIH/SIDA PROGRAMA NACIONAL DE SALUD
Subtema 1	Indicadores del compromiso y la acción mundiales
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2001-2006. México: La Secretaría, 2001 http://www.salud.gob.mx/docprog/Pns-2001-2006/PNS-completo.pdf
Subtema 2	Indicadores de VIH/SIDA
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2001-2006. México: La Secretaría, 2001 http://www.salud.gob.mx/docprog/Pns-2001-2006/PNS-completo.pdf
Subtema 3	Estrategias a desarrollar
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2001-2006. México: La Secretaría, 2001 http://www.salud.gob.mx/docprog/Pns-2001-2006/PNS-completo.pdf

Tema 8	INDICADORES DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS
Subtema 1	Metas, indicadores y estrategias de prevención sexual
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Programa de Acción: VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) [2001-2006]. México: La Secretaría, 2001. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/ME_vih/completo.pdf
Subtema 2	Metas, indicadores y estrategias de prevención sanguínea
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Programa de Acción: VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) [2001-2006]. México: La Secretaría, 2001. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/ME_vih/completo.pdf
Subtema 3	Metas, indicadores y estrategias de prevención perinatal
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Programa de Acción: VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) [2001-2006]. México: La Secretaría, 2001. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/ME_vih/completo.pdf
Subtema 4	Metas, indicadores y estrategias de atención integral
Bibliografía*	Secretaría de Salud. Programa de Acción: VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) [2001-2006]. México: La Secretaría, 2001. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/ME_vih/completo.pdf
Tema 9	INDICADORES DE EXCELENCIA DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE VIH-SIDA
Subtema 1	Indicadores de Excelencia 2005-2006
Bibliografía*	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Caminando a la excelencia: manual metodológico. México, 2006 [documento interno]. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/ME_vih/excelen.pdf
Subtema 2	Indicadores de Excelencia 2001-2004
Bibliografía*	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Caminando a la excelencia: manual metodológico. México, 2006 [documento interno]. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/ME_vih/excelen.pdf
Subtema 3	Objetivos y lineamientos del Programa "Caminando a la Excelencia"
Bibliografía*	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES
Nombre de la capacidad	Sistemas de Servicios de Salud
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Aspectos básicos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales, en materia de salud
Subtema 1	Sistemas de Salud en el Sistema de Protección Social en Salud
Bibliografía*	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Segundo. De las presentaciones del Sistema. Capítulo 1. De los Servicios de Salud. Artículos 40.-110.
Subtema 2	Legislación sanitaria
Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1.2000 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. www.normateca.gob.mx .
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema*	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	
Tema 2	
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS MULTILATERALES CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

Nombre de la capacidad	Prevención y Control del VIH/SIDA
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Origen del SIDA
Subtema 1	Teorías sobre el origen del SIDA
Bibliografía*	
Subtema 2	Descubrimiento del VIH como agente causal del SIDA
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Grnek, Mirko. Historia del SIDA. México: Siglo XXI editores, 1992, p. 102-136 Oldstone, Michael. Virus, peste e historia. México: Fondo de Cultura Económica, 1998, p. 181-203 Redley M. El origen del SIDA. Letras Libres, septiembre 2000, p. 50-53 http://www.letraslibres.com/pdf.php?id=6001
Tema 2	Formas de transmisión
Subtema 1	Transmisión sexual
Bibliografía*	
Subtema 2	Transmisión sanguínea
Bibliografía*	
Subtema 3	Transmisión perinatal
Bibliografía*	
Subtema 4	Mitos sobre la transmisión del VIH
Bibliografía*	
Bibliografía 2	CDC. El VIH y su transmisión [Documento publicado en la Web]. http://www.letraslibres.com/pdf.php?id=6001 InfoRed SIDA - Mitos y malentendidos. (Hoja Número 158E) [Documento publicado en la Web] http://www.aidsinfonet.org/fact_sheets/view/158?lang=spa http://www.cdc.gov/hiv/spanish/resources/factsheets/transmission.htm Fundación contra el SIDA de San Francisco. Cómo se transmite el VIH (2002). [Documento publicado en la Web] http://www.thebody.com/sfaf/espanol/transmision.html Pasquau Liaño J, Valera Bestard B, García López P. Mecanismos de transmisión del VIH. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 55-65 http://saei.org/hemero/libros/c03.pdf Uribe Zúñiga P. Introducción, definición y características del virus. En: Curso abierto y a distancia sobre SIDA y ETS. México: CONASIDA-GlaxoWellcome, 2000 http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/CursoDistancia.pdf
Tema 3	Métodos diagnósticos
Subtema 1	Pruebas de detección de anticuerpos
Bibliografía*	
Subtema 2	Pruebas de detección de partículas virales
Bibliografía*	
Subtema 3	Consejería pre y post-prueba
Bibliografía*	
Subtema 4	Pruebas rápidas para detectar el VIH
Bibliografía*	
Bibliografía 3	AIDS Med.Com - Una Guía completa para las pruebas de VIH. [Documento publicado en la Web] http://www.aidsmeds.com/articles/EstoyInfectado_6967.shtml CENSIDA. Pruebas Rápidas para detectar VIH. [Documento publicado en la Web] http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/prapid.pdf López Martínez C. Pruebas de detección del VIH y evaluación clínica del paciente. En: Curso abierto y a distancia sobre SIDA y ETS. México: CONASIDA-GlaxoWellcome, 2000. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/CursoDistancia.pdf

	ONUSIDA. Asesoramiento y pruebas voluntarias. Ginebra: ONUSIDA, 2000 (Colección: Prácticas óptimas del ONUSIDA). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC379-VCT_es.pdf ONUSIDA. Métodos para las pruebas de VIH. Ginebra: ONUSIDA, 1997 (Colección: Prácticas óptimas del ONUSIDA). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub04/testmtu_es.pdf Rodríguez Iglesias M, Terrón Pernía A. Diagnóstico de la infección por el VIH. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 95-107. http://saei.org/hemero/libros/c06.pdf Universidad de California en San Francisco. ¿Cuál es el papel de la consejería y prueba en la prevención del VIH? [Documento publicado en la Web] http://www.caps.ucsf.edu/espanol/hojas/pdf/C&PFS.pdf
Tema 4	Evolución de la enfermedad
Subtema 1	Infección primaria
Bibliografía*	Estrada Aguilar JL. Historia natural de la enfermedad por VIH y su clasificación. En: Curso abierto y a distancia sobre SIDA y ETS. México: CONASIDA-GlaxoWellcome, 2000 http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/His_nat/CursoDistancia.pdf
Subtema 2	Progresión de VIH a SIDA
Bibliografía*	Pascual Hernández A, Corral Arias JL. El virus de inmunodeficiencia humana: inmunopatogenia. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 29-36. http://saei.org/hemero/libros/c01.pdf
Subtema 3	Clasificación de la infección por VIH
Bibliografía*	Pérez Cortés S, Cayón Blanco M, Esquitino del Río B. Historia natural y clasificación de la infección por el VIH-1 en el adulto. En: Pachón J, Pujol E, Rivero A (eds.). La infección por el VIH: guía práctica. Andalucía, España: Sociedad Andaluza de Enfermedades Infecciosas, [s/a], p. 85-93. http://saei.org/hemero/libros/c05.pdf
Subtema 4	Ciclo de vida del VIH
Bibliografía*	Sánchez Mejorada F, Ponce de León S, Ruiz Palacios G. Historia natural de la infección por el VIH. En: SIDA: ciencia y sociedad en México. México: Fondo de Cultura Económica, 1989, p. 131-159. http://bvssida.insp.mx/articulos/1241.pdf
Bibliografía 4	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 5	Tratamientos específicos contra el VIH
Subtema 1	Tratamiento antirretroviral en adultos
Bibliografía*	
Subtema 2	Tratamiento antirretroviral en menores de 13 años
Bibliografía*	
Subtema 3	Tratamiento antirretroviral en mujeres embarazadas y lactantes
Bibliografía*	
Bibliografía 5	CONASIDA. Comité de Atención Integral. Guía de manejo antirretroviral de las personas que viven con el VIH/SIDA. México: CONASIDA, 2005-2006. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/His_nat/guiaARV06.pdf
Tema 6	Estrategias eficaces para el control del SIDA
Subtema 1	Principios de los programas de prevención del VIH eficaces
Bibliografía*	CDC. Compendium of HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. Atlanta, Georgia: CDC, 1999 (revised 2001).
Subtema 2	Estrategias basadas en evidencia promovidas por el CDC
Bibliografía*	CENSIDA. Guía general de intervenciones, estrategias e intervenciones. [Documento publicado en la Web]. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/Preven/intervenciones.pdf
Subtema 3	La prevención del VIH en México
Bibliografía*	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445-1457.

	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1 ONUSIDA. Intensificación de la prevención del VIH. Ginebra: ONUSIDA, 2005 (Documento de posición de política del ONUSIDA) http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub07/jc1165-intensif_hiv-newstyle_es.pdf Ponce de León Rosales S. Prevención de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 79-96. http://bvssida.insp.mx/articulos/4213.pdf Uribe-Zúñiga P, Magis-Rodríguez C, et al. Respuesta institucional al VIH/SIA: 20 años de historia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 203-2068. http://bvssida.insp.mx/articulos/4217.pdf
Bibliografía 6	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 7	Poblaciones de mayor riesgo y vulnerabilidad al SIDA
Subtema 1	Riesgo y reducción de riesgo
Bibliografía*	
Subtema 2	Vulnerabilidad y reducción de la vulnerabilidad
Bibliografía*	
Subtema 3	Ampliación de la respuesta al VIH/SIDA
Bibliografía*	
Bibliografía 7	ONUSIDA. Ampliación de la respuesta mundial al VIH/SIDA a través de una acción orientada. Reducción del riesgo y la vulnerabilidad: definiciones, principios y vías. Ginebra: ONUSIDA, 1998 (Colección ONUSIDA de Prácticas Optimas). http://whqlibdoc.who.int/hq/1998/ONUSIDA_98.1_spa.pdf
Tema 8	Uso correcto del condón
Subtema 1	El condón masculino
Bibliografía*	Family Health International. El condón femenino. [Documento publicado en la Web] http://www.fhi.org/sp/Topics/femcondom.htm
Subtema 2	El condón femenino
Bibliografía*	ONUSIDA. La comercialización social: Un método eficaz en la respuesta mundial al VIH/SIDA. Ginebra: ONUSIDA, [s/a]. (Colección ONUSIDA de Prácticas Optimas). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC167-SocMarketing_es.pdf
Subtema 3	Mercadeo social del condón
Bibliografía*	Planned Parenthood Federation of America. La verdad sobre los condones [Documento publicado en la Web]. http://www.plannedparenthoodnj.org/library/topic/contraception/truth_about_condoms UNAIDS. The Female Condom: A guide for planning and programming. Geneva: UNAIDS, [s/a]. http://www.who.int/reproductive-health/publications/RHR_00_8/PDF/female_condom_guide_planning_programming.pdf
Bibliografía 8	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 9	Programa de Sangre Segura
Subtema 1	La Seguridad Hematológica y el SIDA
Bibliografía*	
Subtema 2	Programa de Acción de Transfusión Sanguínea en México
Bibliografía*	
Subtema 3	La prohibición de la comercialización de la sangre
Bibliografía*	
Bibliografía 9	Centro Nacional de Transfusión Sanguínea. Programa de Acción: Transfusión Sanguínea 2001-2006. México: Secretaría de Salud, 2002. http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/spc/Preven/transfusion_sanguinea.pdf Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445-1457.

	http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1 ONUSIDA. La seguridad hematológica y el SIDA. Ginebra: ONUSIDA, 1997. (Colección ONUSIDA de Prácticas Óptimas). http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub03/Blood-TU_es.pdf Volkov P. La transmisión del VIH/SIDA por sangre: la otra epidemia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 49-77. http://bvssida.insp.mx/articulos/4212.pdf
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS MULTILATERALES CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
Nombre de la capacidad	Relaciones Internacionales en Salud
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	POSTURAS DE PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN MATERIA DE SALUD
Subtema 1	Definir las principales políticas de salud de México
Bibliografía*	Programa Nacional de Salud
Subtema 2	Describir los programas de los org. Inter. Salud donde México ha presentado sus posturas
Bibliografía*	Informe anual de Actividades de Salud, Evaluación del Desempeño
Subtema 3	Identificar los compromisos de México en los objetivos del desarrollo del milenio
Bibliografía*	Objetivos de desarrollo del Milenio http://www.who.int/mdg/es/3
Subtema 4	Identificar los lineamientos para elaborar convenios internacionales de salud
Bibliografía*	Lineamientos y requisitos generales a que deben ajustarse los contratos, convenios y acuerdos de la Secretaría de Salud. Documento interno que se puede consultar en www.saludmigrante.salud.gob.mx
Bibliografía 1	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 2	ESTRUCTURA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN SALUD
Subtema 1	Atribuciones de las organizaciones internacionales en salud
Bibliografía*	www.who.org , www.phao.org.org
Subtema 2	Origen y objetivos de las organizaciones internacionales en salud
Bibliografía*	Documentos básicos de OMS 45 ed. Ginebra Suiza
Bibliografía 2	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 3	Información referente a las Comisiones de salud frontera.
Subtema 1	Conocer los objetivos, estructura y función de las Comisiones
Bibliografía*	Comisión de Salud Frontera México Estados Unidos, www.borderhealt.org Acuerdo de creación de la Comisión México-EUA Comunicado de Prensa No. 429 1 de agosto 2006 Secretaría de salud www.salud.gob.mx sobre el acuerdo de creación de la comisión de Salud Frontera México Guatemala.
Subtema 2	Principales programas y acciones realizadas por la CSF México-EU y México-Guatemala
Bibliografía*	Frontera Saludable 2010. Agencia Bilateral. Comisión de Salud Frontera México-Estados Unidos Octubre 2003 Comisión de Salud Frontera México- Estados Unidos. www.borderhealt.org Comunicado de Prensa No. 429 1 agosto 2006 Secretaría de salud www.salud.gob.mx
Bibliografía 3	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 4	Información y su Respectiva Vinculación sobre los Programas en materia de salud y migración.
Subtema 1	Conocer la colaboración institucional realizada en materia de salud del migrante
Bibliografía*	Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx Cecilia Imaz Bayonam La nación Mexicana transfronterizas, Impacto sociopolítico en

	México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002 Iniciativa de salud México California www.uncop.edu/cmhi
Subtema 2	Distinguir las actividades para promover el autocuidado y la atención a la salud del migrante
Bibliografía*	Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx Cecilia Imaz Bayonam La nación Mexicana transfronteras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002 Iniciativa de salud México California www.uncop.edu/cmhi
Subtema 3	Identificar el tipo de promoción de investigaciones que se realiza en materia de salud
Bibliografía*	Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx Cecilia Imaz Bayonam La nación Mexicana transfronteras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002 Iniciativa de salud México California www.uncop.edu/cmhi
Bibliografía 4	Cada subtema tiene su bibliografía

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y APOYO TECNICO CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
Nombre de la capacidad	Prevención y Control del VIH/SIDA
Nivel de dominio	AVANZADO
Tema 1	Características y evolución de la epidemia
Subtema 1	TIPOLOGIA DE LA EPIDEMIA DEL VIH
Bibliografía*	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
Subtema 2	CARACTERISTICAS DE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO
Bibliografía*	ONUSIDA-OMS. Vigilancia del VIH de segunda generación: e próximo decenio. Ginebra : ONUSIDA-OMS, [s/a]. http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC370-2ndGeneration_es.pdf
Subtema 3	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Bibliografía*	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 3-14. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manuaSIDA2006.zip
Subtema 4	EVALUCION Y FUTURO DE LA EPIDEMIA
Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
Bibliografía 1	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 2	Papel de la Transmisión Sexual.
Subtema 1	LA EPIDEMIA EN HOMBRES QUE TIENE SEXO CON HOMBRES
Bibliografía*	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
Subtema 2	LA EPIDEMIA EN LAS TRABAJADORAS SEXUALES
Bibliografía*	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En:

	Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 3-14. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manuaSIDA2006.zip
Subtema 3	PREVENCION DE LA TRANSMISION SEXUAL
Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
Bibliografía 2	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 3	Papel de la Transmisión sanguínea.
Subtema 1	LA EPIDEMIA EN DONADORES DE PLASMA
Bibliografía*	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
Subtema 2	LA EPIDEMIA EN USUARIOS DE DROGAS INYECTABLES
Bibliografía*	CENSIDA. Manual para la prevención del VIH/SIDA en usuarios de drogas inyectadas. México: CENSIDA, 2006. http://www.salud.gob.mx/conasida/medicos/manuales/drogasinyecta.pdf
Subtema 3	CASOS DE SIDA ASOCIADOS A LA TRANSMISION SANGUINEA
Bibliografía*	Magis Rodriguez C, Marques LF, Touze G. HIV and injection drug use in Latin America. AIDS 2002, 16 (suppl 3):S34–S41 http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200212003-00006.pdf;jsessionid=FfZPmXBYxvnhX35nkfpYtk7Lpcz4K8nfLpPpLTfJpQQF5LNNTI!Lj!-676649506!-949856144!8091!-1
Subtema 4	LA PROHIBICION DE LA COMERCIALIZACION DE LA SANGRE
Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf Volkov P. La transmisión del VIH/SIDA por sangre: la otra epidemia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 49-77.
Bibliografía 3	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 4	Papel de la Transmisión perinatal.
Subtema 1	LA EPIDEMIA EN MUJERES EMBARAZADAS
Bibliografía*	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
Subtema 2	CASOS DE SIDA POR TRANSMISION PERINATAL
Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
Subtema 3	LA PREVENCION PERINATAL
Bibliografía*	Uribe-Zúñiga P, Magis-Rodríguez C, Bravo-García E., et al. El SIDA en las mujeres: logros y asignaturas pendientes. Perinatal Reprod Hum 2003; 17:255-270. http://www.inper.edu.mx/revista/pdf/EI%20SIDAen%20las%20Mujeres.pdf
Bibliografía 4	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 5	Logros y retos en la Atención Integral
Subtema 1	EVOLUCION DE LA RESPUESTA INSTITUCIONAL
Bibliografía*	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for

	developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
Subtema 2	SERVICIOS DE ATENCION A LOS PACIENTES QUE VIVEN CON VIH/SIDA
Bibliografía*	Magis Rodríguez C, Parrini Roses R. Nuestra epidemia: el SIDA en México 1983-2002. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de Salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 15-25 http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manuaISIDA2006.zip
Subtema 3	ACCESO A LA TERAPIA ANTIRRETROVIRAL
Bibliografía*	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 3-14. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manuaISIDA2006.zip Uribe-Zúñiga P, Magis-Rodríguez C, et al. Respuesta institucional al VIH/SIDA: 20 años de historia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 203-2068. http://bvssida.insp.mx/harticulo.php?id_art=4217&selftabla=1
Bibliografía 5	Cada subtema tiene su bibliografía

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y APOYO TECNICO CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
Nombre de la capacidad	Sistemas de Servicios de Salud
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Modelos de financiamiento de la Salud
Subtema 1	Políticas en salud
Bibliografía*	Martínez N.F. Antó JM., Castellanos PL. Gill M., Cols. Salud Pública Ed. 1a. edit. McGraw-Hill, Interamericana. España, 1998 Capítulo 42
Subtema 2	Análisis de servicios de salud
Bibliografía*	Martínez N.F. Antó JM., Castellanos PL. Gill M., Cols. Salud Pública Ed. 1a. edit. McGraw-Hill, Interamericana. España, 1998 Capítulo 42
Subtema 3	Sistema de protección social en salud
Bibliografía*	Seguro Popular. Catálogo de Beneficios Médicos CABEME Ed. 1a. Ed. Secretaría de Salud México 2002
Subtema 4	Financiamiento de hospitales
Bibliografía*	Temes J.L. Gestión Hospitalaria 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana España 2002 Capítulo 64
Bibliografía 1	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 3	Infraestructura hospitalaria
Subtema 1	Conceptos generales de infraestructura hospitalaria
Bibliografía*	Temes J.L. Gestión Hospitalaria 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana España 2002 Capítulo 25n Malagón L.G. Galán M.R. Pontón LG Administración Hospitalaria Ed. 1a. Médica Panamericana Colombia 1997 Capítulo XI
Subtema 2	Tipología de la estructura hospitalaria
Bibliografía*	Malagón L.G. Galán M.R. Pontón LG Administración Hospitalaria Ed. 1a. Médica Panamericana Colombia 1997 Capítulo XI
Subtema 3	Proyecto de construcción hospitalaria
Bibliografía*	Temes J.L. Gestión Hospitalaria 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana España 2002 Capítulo 25n Malagón L.G. Galán M.R. Pontón LG Administración Hospitalaria Ed. 1a. Médica Panamericana Colombia 1997 Capítulo XI
Subtema 4	Estructura física hospitalaria y su funcionalidad
Bibliografía*	Temes J.L. Gestión Hospitalaria 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana España 2002 Capítulo 25n Malagón L.G. Galán M.R. Pontón LG Administración Hospitalaria Ed. 1a. Médica Panamericana Colombia 1997 Capítulo XI

Bibliografía 3	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 4	Indicadores de control
Subtema 1	Sistemas de indicadores de gestión
Bibliografía*	Pacheco J.C. Castañeda W. Caicedo CH. Indicadores Integrales de gestión Ed. 1a. Ed. McGraw-Hill Colombia, 2002 (capítulo 3)
Subtema 2	Indicadores numéricos de salud
Bibliografía*	Mejía GB cols Gerencia de Procesos: Para la Organización y el control Interno de Empresas de Salud ed 4a. Ed Ecoe Colombia 1995 Pacheco J.C. Castañeda W. Caicedo CH. Indicadores Integrales de gestión Ed. 1a. Ed. McGraw-Hill Colombia, 2002 (capítulo 3)
Subtema 3	Indicadores y estándares de calidad médica
Bibliografía*	Temes J.L. Gestión Hospitalaria 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana España 2002 Capítulo 9 Pacheco J.C. Castañeda W. Caicedo CH. Indicadores Integrales de gestión Ed. 1a. Ed. McGraw-Hill Colombia, 2002
Subtema 4	Modelos de control de gestión
Bibliografía*	Malagón L.G. Galán M.R. Pontón LG Administración Hospitalaria Ed. 1a. Médica Panamericana Colombia 1997 Capítulo XIII
Bibliografía 4	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 5	Epidemiología
Subtema 1	Aspectos fundamentales de la epidemiología en salud pública
Bibliografía*	Martínez N.F. Salud Pública, Ed. McGraw-Hill 1998 Capítulo 1, 2, 7 Malagón L.G. Galán M.R. Pontón LG Administración Hospitalaria Ed. 1a. Médica Panamericana Colombia 1997 Capítulo VI
Subtema 2	Epidemiología en la gestión hospitalaria
Bibliografía*	Martínez N.F. Salud Pública, Ed. McGraw-Hill 1998 Capítulo 7 Malagón L.G. Galán M.R. Pontón LG Administración Hospitalaria Ed. 1a. Médica Panamericana Colombia 1997 Capítulo VI
Subtema 3	Epidemiología en la medicina clínica
Bibliografía*	Malagón L.G. Galán M.R. Pontón LG Administración Hospitalaria Ed. 1a. Médica Panamericana Colombia 1997 Capítulo VI
Subtema 4	Epidemiología en la salud pública
Bibliografía*	Martínez N.F. Salud Pública, Ed. McGraw-Hill 1998 Capítulo 1, 2, 7 Malagón L.G. Galán M.R. Pontón LG Administración Hospitalaria Ed. 1a. Médica Panamericana Colombia 1997 Capítulo VI
Bibliografía 5	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 6	Bioestadística
Subtema 1	Conceptos generales de la bioestadística en salud pública
Bibliografía*	Barrionuevo A.F. Pagnotta LO. Balian JD Cos Atención Gerenciada de la Salud Ed. 1a. Edi-vern Argentina 2000
Subtema 2	Bioestadística en la gestión hospitalaria
Bibliografía*	Barrionuevo A.F. Pagnotta LO. Balian JD Cos Atención Gerenciada de la Salud Ed. 1a. Edi-vern Argentina 2000
Subtema 3	Los sistemas estadísticos aplicados a la salud
Bibliografía*	Barrionuevo A.F. Pagnotta LO. Balian JD Cos Atención Gerenciada de la Salud Ed. 1a. Edi-vern Argentina 2000
Subtema 4	Sistemas de información en salud
Bibliografía*	Barrionuevo A.F. Pagnotta LO. Balian JD Cos Atención Gerenciada de la Salud Ed. 1a. Edi-vern Argentina 2000
Bibliografía 6	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 7	Conceptos de bioética
Subtema 1	Elementos fundamentales de bioética de salud pública
Bibliografía*	Porter K. Pérez V., González M., Cola. INTRODUCCION A LA BIOETICA. Ed. Méndez. México 2003
Subtema 2	Aspectos generales de la relación médica paciente

Bibliografía*	Porter K. Pérez V., González M., Cola. INTRODUCCION A LA BIOETICA. Ed. Méndez. México 2003
Subtema 3	Elementos de los modelos de relación médico paciente
Bibliografía*	Porter K. Pérez V., González M., Cola. INTRODUCCION A LA BIOETICA. Ed. Méndez. México 2003
Subtema 4	Aspectos generales de la responsabilidad médica
Bibliografía*	Porter K. Pérez V., González M., Cola. INTRODUCCION A LA BIOETICA. Ed. Méndez. México 2003
Bibliografía 7	Cada subtema tiene su bibliografía

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/010

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subcoordinación de Servicios al Personal		
Código de puesto	12-513-1-CFPA001-0000054-E-C-S		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Recabar información acerca de las madres que hacen uso de guarderías con hijos menores de 6 años. 2. Verificar la información enviada por las unidades centrales y Organos Desconcentrados con el Censo, para el ISSSTE. 3. Elaborar la filiación y solicitar la documentación al personal que es contratado por las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados. 4. Recabar la documentación completa del funcionario solicitado de la credencial de identificación. 5. Enviar al ISSSTE con oficio y relación, los formatos de préstamos a corto plazo, mediano y complementario, ya autorizados. 6. Entregar ficha de pago a las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados para que el trabajador cobre su cheque, en la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE. 7. Enviar al término de la elaboración, la filiación ante la Secretaría de la Función Pública, para su registro y al archivo de personal de la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud. 8. Entregar a los interesados la credencial con las firmas recabadas de las autoridades correspondientes. 9. Recabar la documentación del contrato y enviando a la Secretaría para hacer el trámite correspondiente. 10. Elaborar y solicitar la documentación completa a las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados. 11. Recabar los documentos y formatos de prestamos a corto plazo, mediano y complementario, requisitados por el interesado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Derecho	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2. Un año en Administración Pública y/o 3. Un año en Ciencias Políticas	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados	

	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones nivel básico 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo nivel básico		
	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 Servicios al Personal			
Código de puesto	12-513-1-CFNB002-0000021-E-C-M			
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)			
Funciones principales	1. Determinar y coordinar la gestión de descuentos en bienes y servicios para proteger el poder adquisitivo de los trabajadores. 2. Coordinar y supervisar los programas de apoyo social para elevar la calidad de vida de los trabajadores y su familia. 3. Coordinar y supervisar la elaboración y difusión de material publicitario en las unidades de la Secretaría, sobre los servicios de protección al salario para los trabajadores. 4. Supervisar la elaboración y emisión de documentos oficiales de los servidores públicos para acreditar su situación laboral con la Secretaría. 5. Coordinar y programar la atención médica en la clínica de detección y diagnóstico automatizado del ISSSTE para promover el cuidado de la salud mediante diagnósticos preventivos del personal de mando medio, mando superior y enlace. 6. Proporcionar orientación a los organismos públicos descentralizados en la elaboración de hojas de servicios y filiaciones. 7. Determinar y supervisar la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas para los trabajadores y su familia. 8. Coordinar y supervisar los festejos institucionales. 9. Coordinar y supervisar el Programa de Convivencia Infantil de Verano para los Trabajadores y su Familia. 10. Supervisar la actualización permanente del directorio de mandos medios y superiores, para atender las consultas de los ciudadanos sobre los servicios que proporciona la Secretaría y como un apoyo para la comunicación intrainstitucional. 11. Coordinar con las unidades de la Secretaría la recepción de información relativa a cambios de personal y ubicación física de oficinas. 12. Vigilar y verificar que la información del directorio de mandos medios y superiores enviada a la unidad de enlace sea actualizada en el portal de Internet de la Secretaría de Salud.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 4. Carrera Genérica Psicología y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Sociología General y/o 3. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales		
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		

	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones nivel básico 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso nivel básico
	Idiomas extranjeros	Inglés Requerido: Leer, escribir y hablar; nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el	

	mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los

	candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 19 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 21 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 9 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 25 de septiembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET – Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.		

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo)														
	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="479 1665 1339 1885"> <thead> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table>	Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														

	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100 ext. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	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, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de

	las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto 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 Secretario Técnico,

El Director General Adjunto del Programa para la

Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

Temarios y bibliografías

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios al Personal

Nombre de la capacidad	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones

Nivel de dominio	Básico

Tema 1	Percepciones de los Servidores Públicos
Subtema 1	Tabulador de sueldos y salarios
Bibliografía*	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF. Artículo 16
Subtema 2	Sistema de Remuneraciones.
Bibliografía*	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF. Artículo 14 y 15
Subtema 3	Servicios Personales
Bibliografía*	Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo III, Art. 22 primer párrafo
Subtema	Pago por Riesgo
Bibliografía*	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF. Disposiciones Específicas para el Pago por Riesgo 2009. Numeral 2
Bibliografía 1	

Tema 2	Relaciones Laborales
Subtema 1	Condiciones Generales de Trabajo
Bibliografía*	Clasificador por Objeto del Gasto. Capítulo 1000
Tema 3	Administración de Personal
Subtema 1	Servicios Documentales
Bibliografía*	Lineamientos para la expedición de Hoja única de Servicio
Subtema 2	Desarrollo de Recursos Humanos
Bibliografía*	Administración de Personal. Wendell L. French Edt. LIMUSA, capítulo 4: El modelo aplicado a la administración de personal.

Nombre de la Plaza	Subdirección de Servicios al Personal

Nombre de la Capacidad	Recursos Humanos- Selección e Ingreso

Nivel de Dominio	Básico

Tema 1	Registro único de Servidores Públicos
Subtema 1	Incorporación de la Información del Personal Civil en el RUSP
Bibliografía*	Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, Denominado RUSP
Subtema 2	Integración de datos para el envío de información a la SFP
Bibliografía*	Manual de operación del RUSP
Tema 2	Expedientes de Personal
Subtema 1	Documentos que integran el expediente de personal de nuevo ingreso
Bibliografía*	Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal
Subtema 2	Constancia de Afiliación y Vigencia al ISSSTE
Bibliografía*	Ley del ISSSTE Reglamento de Afiliación y Vigencia
Subtema 3	Integración de clasificación del expediente de personal de nuevo ingreso
Bibliografía*	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF

Nombre de la Plaza	Subcoordinación de Servicios al Personal

Nombre de la Capacidad	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones

Nivel de Dominio	Básico

Tema 1	Percepciones de los servidores públicos
Subtema 1	Percepciones Ordinarias
Bibliografía*	Manual de Percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la APF. Artículo 15-A
Subtema 2	Percepciones Extraordinarias
Bibliografía*	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF. Artículo 15-B
Subtema 3	Clasificación de las Prestaciones
Bibliografía*	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF. Artículo 15-B b)

Nombre de la Plaza	Subcoordinación de Servicios al Personal

Nombre de la Capacidad	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo

Nivel de Dominio	Básico

Tema 1	Administración de Personal

Subtema 1	Inducción de personal
Bibliografía*	Comportamiento Organizacional.- Stephen Robbins; Edit. Pearson Prentice Hall; Décima Edición.
Subtema 2	Beneficios e Incentivos
Bibliografía*	Administración de Personal- Desarrollo de Recursos Humanos. Wendell L. French Edit. LIMUSA, capítulo 4.
Subtema 3	Lenguaje Ciudadano
Bibliografía*	Manual de Lenguaje Ciudadano
Subtema	Organización
Bibliografía*	Comportamiento Organizacional.- Stephen Robbins; Edit. Pearson Prentice Hall; Décima Edición.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2009/001

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

Convocatoria pública y abierta APBP/2009/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		
Código de Puesto	12-E00-1-CFMC003-0000024-E-C-P		
Nivel administrativo	CFMC003	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. AUTORIZAR LA BAJA DEFINITIVA DE EXPEDIENTES DE SUCESIONES POR FALTA DE VIABILIDAD JURIDICA PARA LA INSTITUCION, PARA EVITAR INCURRIR EN GASTOS INNECESARIOS EN PERJUICIO Y MERMA DEL PATRIMONIO. 2. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LA DESIGNACION DE ALBACEAS EN LOS JUICIOS SUCESORIOS EN QUE LA INSTITUCION HA SIDO DECLARADA HEREDERA FIRME. 3. RECIBIR Y TURNAR ACTAS DE RADICACION DE JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO DE LA DIRECCION GENERAL, TURNANDOLAS AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS. PARA COMPARECER ANTE EL JUZGADO DE LO CIVIL. 4. VERIFICAR QUE SE CUMPLA DE MANERA OPORTUNA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y EL PAGO DE CONTRIBUCIONES RELACIONADAS CON LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. 5. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES MAS URGENTES Y A LOS RECURSOS DISPONIBLES. 6. AUTORIZAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA DIRECCION GENERAL. 7. ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO ESTATAL CON LA FINALIDAD DE PODER EMITIR UNA OPINION JURIDICA SOLIDA Y VIABLE SOBRE LA FORMA MAS CONVENIENTE DE CONSTITUCION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL RESPECTIVA. 8. REALIZAR VISITAS DE CAMPO EN LOS ESTADOS PARA REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS VINCULADOS CON EL PROCESO DE CREACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL. 9. FORMULAR PROYECTO PARA LA CREACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL EN EL CUAL SE TOME EN CONSIDERACION LA SITUACION PARTICULAR DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA CULMINACION EXITOSA DEL PROYECTO.		

	10. ELABORAR A SOLICITUD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS QUE LO REQUIERAN DOCUMENTOS JURIDICOS QUE SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 11. REVISAR DOCUMENTACION DIVERSA REMITIDA PARA SU OPINION POR LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS QUE LO REQUIERAN PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN AL MARCO JURIDICO APLICABLE. 12. SUGERIR LA NORMATIVIDAD GENERICA APLICABLE CUANDO EN EL MARCO NORMATIVO ESPECIFICO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA NO EXISTA EL SUPUESTO NORMATIVO QUE SE ACTUALIZO EN EL MUNDO FACTICO. 13. RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES INTERESADOS EN ADQUIRIR INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. 14. SOLICITAR AL INDABBIN LA REALIZACION DE LOS AVALUOS NECESARIOS PARA PODER DETERMINAR DE ACUEDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE EL PRECIO DE VENTA DE UN INMUEBLE. 15. EN CASO DE RESULTAR PROCEDENTE LA VENTA, ELABORAR Y REVISAR ANTE LOS DIFERENTES FEDATARIOS PUBLICOS LAS ESCRITURAS NECESARIAS PARA LA VENTA DE DICHOS INMUEBLES CONFORME AL MARCO NORMATIVO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: DERECHO	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 2. Area de Experiencia Requerida: TEORIA Y METODOS GENERALES Y/O 3. Area de Experiencia Requerida: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O 4. Area de Experiencia Requerida: ORGANIZACION JURIDICA Y/O 5. Area de Experiencia Requerida: DERECHO CATASTRAL Y/O 6. Area de Experiencia Requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O 7. Area de Experiencia Requerida: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA. Nivel dominio 4 Mínimo aprobatorio: 70	
	Evaluación de conocimientos	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS (nivel de dominio: Básico) 2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. (nivel de dominio: Intermedio) Mínimo aprobatorio: 70	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario		
Código de puesto	12-E00-1-CFNB002-0000007-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE INMUEBLES, PARA CONTAR CON UN INVENTARIO CONFIABLE DE LOS INMUEBLES QUE INTEGREN EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. 2. TRAMITAR ANTE LA COMISION DE AVALUOS DE BIENES NACIONALES EL DICTAMEN VALUATORIO DE LOS INMUEBLES SUSCEPTIBLES DE ENAJENACION, PARA OBTENER LOS PRECIOS MINIMOS DE VENTA E INFORMARSELO A LOS INTERESADOS, PARA QUE LOS MISMOS NOTIFIQUEN POR ESCRITO SU ACEPTACION PARA CON ELLO CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE VENTA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: DERECHO.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O 2. Area de Experiencia Requerida: TEORIA Y METODOS GENERALES Y/O 3. Area de Experiencia Requerida: DERECHO CATASTRAL Y/O 4. Area de Experiencia Requerida: ORGANIZACION JURIDICA Y/O 5. Area de Experiencia Requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70	
	Evaluación de conocimientos	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS (nivel de dominio: Básico) 2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. (nivel de dominio: Intermedio) Mínimo aprobatorio: 70	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento Inmobiliario		
Código de puesto	12-E00-1-CFOA001-0000025-E-C-P		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. ELABORAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: ADMINISTRACION. b. Carrera específica: DERECHO c. Carrera específica: CONTADURIA.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 2. Área de Experiencia Requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Evaluación de habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70
	Evaluación de conocimientos	1. SERVICIOS GENERALES. (nivel de dominio: Intermedio) 2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. (nivel de dominio: Intermedio) Mínimo aprobatorio: 70
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas		
Código de puesto	12-E00-1-CFOC001-0000012-E-C-X		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. RECIBIR, ANALIZAR Y EVALUAR SOLICITUDES DE APOYO ECONOMICO Y DE ARTICULOS, MATERIALES Y EQUIPOS PARA QUE, DE PROCEDER, SE PUEDAN OTORGAR A AGRUPACIONES FILANTROPICAS Y PERSONAS FISICAS DE ESCASOS RECURSOS, PARA SUPERAR PROBLEMAS DE SALUD O DISCAPACIDAD.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera genérica: ADMINISTRACION (CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESAS, DIRECCION Y ADMINISTRACION, FINANZAS, RECURSOS HUMANOS, RELACIONES INDUSTRIALES, RELACIONES PUBLICAS) b. Carrera genérica: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA (SOCIALES, POLITICAS PUBLICAS) c. Carrera genérica: CONTADURIA (CONTADOR PUBLICO, FINANZAS) d. Carrera genérica: DERECHO e. Carrera genérica: FINANZAS.	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 2. Área de Experiencia Requerida: APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO Y/O 3. Área de Experiencia Requerida: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	

	Evaluación de habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70
	Evaluación de conocimientos	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS (nivel de dominio: Intermedio) 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. (nivel de dominio: Intermedio) Mínimo aprobatorio: 70
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana		
Código de puesto	12-E00-1-CFOA001-0000026-E-C-F		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. TURNAR LAS SOLICITUDES DE APOYO RECIBIDAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCION EN BASE A LOS PRINCIPIOS DE MEJORA CONTINUA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO, DANDO CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO, RECABANDO EL ACUSE RESPECTIVO. 2. SUPERVISAR Y APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE CALIDAD COMPROBANDO SU APEGO AL MANUAL ESTABLECIDO Y AUTORIZADO.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: DERECHO b. Carrera específica: ADMINISTRACION c. Carrera específica: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. d. Carrera específica: CONTADURIA	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: EQUIDAD Y GENERO Y/O 2. Area de Experiencia Requerida: GRUPOS SOCIALES Y/O 3. Area de Experiencia Requerida: PROBLEMAS SOCIALES Y/O 4. Area de Experiencia Requerida: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O 5. Area de Experiencia Requerida: COMUNICACIONES SOCIALES Y/O 6. Area de Experiencia Requerida: ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
	Evaluación de habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70	

	Evaluación de conocimientos	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS (nivel de dominio: Básico) 2. CULTURA INTITUCIONAL EN LA APF (nivel de dominio: Básico) Mínimo aprobatorio: 70
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación		
Código de puesto	12-E00-1-CFNB002-0000010-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. REGISTRAR EN BASE A LAS NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA APLICABLES CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. 2. OBTENER LA DICTAMINACION FAVORABLE SOBRE LA INFORMACION FINANCIERA QUE REPRESENTA DE MANERA RAZONABLE EL MANEJO DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES. 3. ESTABLECER LOS PUENTES DE COLABORACION CON LAS DEMAS AREAS DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO PARA EL MAYOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES Y GENERACION DE LOS MISMOS EN LOS MEJORES TERMINOS PARA LA ORGANIZACION.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: ADMINISTRACION b. Carrera específica: CONTADURIA c. Carrera específica: FINANZAS	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS (ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS) Y/O 2. Area de Experiencia: CONTABILIDAD (AUDITORIA CONTABLE, CONTABILIDAD FINANCIERA) Y/O 3. Area de Experiencia: AUDITORIA (AUDITORIA FINANCIERA, AUDITORIA FISCAL, AUDITORIA CONTABLE) Y/O 4. Area de Experiencia: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES (AUDITORIA FISCAL) Y/O 5. Area de Experiencia: ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO (CONTABILIDAD FINANCIERA, ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS).	
	Evaluación de habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70	

	Evaluación de conocimientos	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS (nivel de dominio: Básico) 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (nivel de dominio: Básico) Mínimo aprobatorio: 70
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página www.rhsalud.com.mx (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud / Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 20 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 20 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 25 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 1 de octubre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 15 de octubre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 15 de octubre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 26 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 30 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 30 de octubre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	Hasta el 30 de octubre de 2009
La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (www.apbp.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud/Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud/Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.		

	La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Subdirección de Administración programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, www.apbp.salud.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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/Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.														

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicada en Aniceto Ortega No. 1321, piso 4, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.

	6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	La Secretaría de Salud/Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, ubicadas en Aniceto Ortega No. 1321, piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública: http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html 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, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 55340360, Exts. 257 y/o 55347952 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Subdirectora de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. Elizabeth Abrego Hernández

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA			
DIRECCION JURIDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO			
ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA			
Intermedio			
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub-Temas	BIBLIOGRAFIAS
EXPLICAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, JUICIOS DE AMPARO Y PROCESO LEGISLATIVO	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Contratos y convenios: elementos.	Código Civil Federal.
		Tipos de contratos administrativos.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
		Procedimientos de Contratación.	
		Requisitos de los contratos.	
	JUICIO DE AMPARO	Juicio de Amparo directo e indirecto.	Ley de Amparo.
		Partes y principios en el juicio de amparo.	
		Recursos.	
		Suspensión del acto reclamado.	
		Causales de improcedencia.	
	PROCESO LEGISLATIVO	Etapas del proceso legislativo.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Facultades de las Cámaras.	
		Veto.	
	DERECHO ADMINISTRATIVO	Requisitos del acto administrativo.	Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Procedimiento administrativo.	
		Responsabilidad de los Servidores Públicos.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	PLANEACION NACIONAL	Plan Nacional de Desarrollo.	Plan Nacional de Desarrollo.
		Tipos de programas.	Ley de Planeación.
		Convenios.	

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA			
DIRECCION JURIDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO			
ADMINISTRACION DE PROYECTOS			
Básico			
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub-Temas	BIBLIOGRAFIAS
PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	Conceptos y elementos de la Administración	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
		El proceso administrativo	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII

	ESTRATEGIAS	Concepto y elementos de una estrategia	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 8.
	INDICADORES	Tipos de indicadores en un proyecto	DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
	OBJETIVOS	Concepto y elementos de un objetivo	REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
	METAS	Concepto y características de una meta	ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
	PLAN	Concepto y elementos que integran un plan	ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 5 y 7.
	PROCESOS	Concepto y elementos de un proceso	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1 NORMA ISO 9000-2000, punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf)
	PRODUCTOS	Concepto y características del producto	NORMA ISO 9000-2000, punto 3 (http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf) DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
		Elementos del producto	SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 4
	PROGRAMA	Cálculos de un programa	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2 GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
		Elementos de un programa	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1 GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6

PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	PROYECTO	Concepto y características de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
		Generalidades de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
	SERVICIOS	Concepto de servicio	NORMA ISO 9000-2000, Punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf)
	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO	El concepto de gestión de proyectos	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
		Tipos de sub-áreas de la gestión de un proyecto	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
	CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y FASES DEL PROYECTO	Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
		Generalidades del ciclo de vida del proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
	DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Generalidades de la Administración de Proyectos	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
	ENTORNO (CONTEXTO EXTERNO) DEL PROYECTO	Entorno externo del proyecto	CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 1.
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Elementos de la estructura organizacional en un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
		Personal clave en un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2

	PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Grupos de procesos de la administración de proyectos	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
	ANALISIS DE RIESGO	Elementos del análisis del riesgo	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed.
INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	NORMAS INTERNACIONALES: ISO 9000:2000 Y 9001:2000	Conceptos de las normas ISO 9001:2000 y 9000:2000	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)
		Principios de la gestión de calidad	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INMOBILIARIO****ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA****Intermedio**

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub-Temas	BIBLIOGRAFIAS
EXPLICAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, JUICIOS DE AMPARO Y PROCESO LEGISLATIVO	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Contratos y convenios: elementos.	Código Civil Federal.
		Tipos de contratos administrativos.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
		Procedimientos de Contratación.	
		Requisitos de los contratos.	
	JUICIO DE AMPARO	Juicio de Amparo directo e indirecto.	Ley de Amparo.
		Partes y principios en el juicio de amparo.	
		Recursos.	
		Suspensión del acto reclamado.	
		Causales de improcedencia.	
	PROCESO LEGISLATIVO	Etapas del proceso legislativo.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Facultades de las Cámaras.	
		Veto.	
	DERECHO ADMINISTRATIVO	Requisitos del acto administrativo.	Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Procedimiento administrativo.	
		Responsabilidad de los Servidores Públicos.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA			
SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INMOBILIARIO			
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS			
Básico			
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub-Temas	BIBLIOGRAFIAS
PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	Conceptos y elementos de la Administración	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
		El proceso administrativo	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
	ESTRATEGIAS	Concepto y elementos de una estrategia	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 8.
	INDICADORES	Tipos de indicadores en un proyecto	DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
	OBJETIVOS	Concepto y elementos de un objetivo	REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidad 3
	METAS	Concepto y características de una meta	ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
	PLAN	Concepto y elementos que integran un plan	ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 5 y 7.
	PROCESOS	Concepto y elementos de un proceso	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1 NORMA ISO 9000-2000, punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf)
	PRODUCTOS	Concepto y características del producto	NORMA ISO 9000-2000, punto 3 (http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf) DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
		Elementos del producto	SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap 4

	PROGRAMA	Cálculos de un programa	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2 GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
		Elementos de un programa	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2 ROBBINS P., Stephen; "Administración", Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1 GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	PROYECTO	Concepto y características de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
		Generalidades de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap
	SERVICIOS	Concepto de servicio	NORMA ISO 9000-2000, Punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf)
	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO	El concepto de gestión de proyectos	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
		Tipos de sub-áreas de la gestión de un proyecto	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
	CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y FASES DEL PROYECTO	Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
		Generalidades del ciclo de vida del proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
	DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Generalidades de la Administración de Proyectos	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.

	ENTORNO (CONTEXTO EXTERNO) DEL PROYECTO	Entorno externo del proyecto	CLELAND, DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 1.
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Elementos de la estructura organizacional en un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11. CLELAND, DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
		Personal clave en un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11. CLELAND, DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
	PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Grupos de procesos de la administración de proyectos	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
	ANALISIS DE RIESGO	Elementos del análisis del riesgo	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed.
INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	NORMAS INTERNACIONALES: ISO 9000:2000 Y 9001:2000	Conceptos de las normas ISO 9001:2000 y 9000:2000	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)
		Principios de la gestión de calidad	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INMOBILIARIO****SERVICIOS GENERALES****Intermedio**

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub-Temas	BIBLIOGRAFIAS
OPERAR LAS TECNICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE SERVICIOS GENERALES	TECNICAS DE ADMINISTRACION	Anteproyecto de presupuesto de servicios.	Presupuesto de Egresos de la Federación. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Clasificador por Objeto del Gasto.
		Manejo de presupuesto de servicios.	
		Supervisión de servicios.	
	PLANEACION	Premisas de la planeación.	Idalberto Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración, Editorial McGraw-Hill, cuarta edición 1997.
		Establecimiento de objetivos.	
		Desglosamiento de objetivos.	

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA			
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INMOBILIARIO			
ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA			
Intermedio			
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub-Temas	BIBLIOGRAFIAS
EXPLICAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, JUICIOS DE AMPARO Y PROCESO LEGISLATIVO	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Contratos y convenios: elementos.	Código Civil Federal.
		Tipos de contratos administrativos.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
		Procedimientos de Contratación.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
		Requisitos de los contratos.	
	JUICIO DE AMPARO	Juicio de Amparo directo e indirecto.	Ley de Amparo.
		Partes y principios en el juicio de amparo.	
		Recursos.	
		Suspensión del acto reclamado.	
		Causales de improcedencia.	
	PROCESO LEGISLATIVO	Etapas del proceso legislativo.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Facultades de las Cámaras.	
		Veto.	
	DERECHO ADMINISTRATIVO	Requisitos del acto administrativo.	Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Procedimiento administrativo.	
		Responsabilidad de los Servidores Públicos.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA			
DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES Y PERSONAS FISICAS			
ADMINISTRACION DE PROYECTOS			
Intermedio			
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub-Temas	BIBLIOGRAFIAS
ADMINISTRACION DE PROYECTOS	GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Elementos conceptuales de la Administración de Proyectos	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO	Elementos generales de las sub-áreas de la gestión de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
INICIO	ANALISIS Y DESARROLLO DEL ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO	Elementos del alcance del producto de un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1

	IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y SELECCION DEL PROYECTO	Elementos para identificar necesidades y seleccionar un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2
	PREPARACION DE UNA SOLICITUD DE PROPUESTA DE PROYECTO	Elementos para preparar una propuesta de proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2
	LA DIMENSION TECNICA, ECONOMICA, COMERCIAL Y ESTRATEGICA DE UN PROYECTO	Las dimensiones de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
PLANEACION	OBJETIVO DEL PROYECTO	Elementos que integran el objetivo de un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO	Elementos de la estructura de división del trabajo	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	MATRIZ DE RESPONSABILIDAD	Componentes de la matriz de responsabilidad	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	DESARROLLO DEL PLAN DE RED	Conceptos del Plan de Red	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
		Elementos del Plan de Red	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
		Principios del Plan de Red	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	ESTIMACION DE LA DURACION DE ACTIVIDADES	Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
	FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO	Factores para determinar las fechas de inicio y terminación de un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
	DINAMICA DE GRUPO EN LA PLANEACION DE PROYECTOS	Elementos de la dinámica de grupos en la planeación de proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
		Tipos de poder del planeador y los problemas a los que se enfrenta	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
	TIPOS DE ORGANIZACIONES DE PROYECTOS	Tipología de estructura organizacional	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
		Ventajas y desventajas de cada tipo de estructura organizacional	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
	CONSIDERACIONES ACERCA DE LOS RECURSOS	Factores a considerar en la asignación de recursos	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 8
	PLANEACION DEL RIESGO	Elementos de la planeación de riesgos	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
EJECUCION	REALIZACION DEL PROYECTO	Generalidades de la realización del proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3

	REVISION DE LA OFERTA Y DEL CONTRATO Y ORGANIZACION Y ACOPIO DE RECURSOS	Revisión de la oferta y del acopio de recursos	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
	INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO	Conceptos de intercambio de información en el proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
		Reuniones técnicas	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5 Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
	PRESENTACIONES E INFORMES DE AVANCE	Elementos involucrados en las presentaciones e informes de avance	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
	FACTORES QUE INFLUYEN EN EL EXITO DE LOS PROYECTOS	Factores para el éxito en un proyecto	CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
	DESARROLLO Y EFECTIVIDAD DEL EQUIPO DE PROYECTO	Desarrollo del equipo de proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
CONTROL Y SEGUIMIENTO	CONTROL DEL PROGRAMA	Elementos para el control del programa	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7
	PROCESO DE CONTROL DE PROYECTOS	Procedimiento de control en un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
	AVANCE TECNICO Y ECONOMICO	Elementos del avance técnico y económico	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
	INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO Y GESTION DE LA DOCUMENTACION	Elementos del informe de situación del proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
		Gestión de la documentación	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 3 Ed. Cap. 5.
	CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL PROYECTO	Fuentes de conflicto en un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5 Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
	INTERFASES DEL PROYECTO	Tipos de interfases de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
	ESTILOS DE DIRECCION	Tipología de dirección en un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5

CIERRE	CIERRE DEL PROYECTO	Elementos del cierre del proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
	ACEPTACION	Factores para aceptar el término de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
	INFORME DE CIERRE DE PROYECTO	Elementos que integran el informe del cierre de proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
	INDICADORES OBJETIVOS DEL RESULTADO DEL PROYECTO	Tipos de indicadores de resultados en un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
	EVALUACION INTERNA POSTERIOR A LA TERMINACION DEL PROYECTO	La evaluación interna después de terminado un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.
	RETROALIMENTACION DEL CLIENTE	Reunión de retroalimentación con el cliente	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.
	CANCELACION DEL PROYECTO	Causas de cancelación de un proyecto	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES Y PERSONAS FISICAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Intermedio

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub- Temas	BIBLIOGRAFIAS
UTILIZAR LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	Criterios para la evaluación de propuestas y adjudicación de contratos o pedidos.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Bases, formas y porcentajes de constitución de garantías.	
		Lineamientos para la participación de licitantes nacionales y extranjeros.	
	DECRETOS, ACUERDO, LINEAMIENTOS Y OFICIOS CIRCULARES EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Acuerdos expedidos por las Secretarías de Función Pública, Hacienda y Crédito Público.	www.normateca.gob.mx
		Oficios circulares expedidos por las Secretarías de Función Pública, Economía y Crédito Público.	
	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD	Atribuciones del Organismo Interno de Control.	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Atribuciones de los Organismos Desconcentrados.	
		Atribuciones de la APBP.	

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA			
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTION CIUDADANA			
ADMINISTRACION DE PROYECTOS			
Básico			
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub- Temas	BIBLIOGRAFIAS
PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	Conceptos y elementos de la Administración	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
		El proceso administrativo	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
	ESTRATEGIAS	Concepto y elementos de una estrategia	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 8.
	INDICADORES	Tipos de indicadores en un proyecto	DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
	OBJETIVOS	Concepto y elementos de un objetivo	REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	PROYECTO	Concepto y características de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
		Generalidades de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap.

	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO	El concepto de gestión de proyectos	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
		Tipos de sub-áreas de la gestión de un proyecto	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
	CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y FASES DEL PROYECTO	Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
		Generalidades del ciclo de vida del proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
	DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Generalidades de la Administración de Proyectos	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1 y Glosario.
	PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Grupos de procesos de la administración de proyectos	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTION CIUDADANA****CULTURA INSTITUCIONAL****Básico**

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub-Temas	BIBLIOGRAFIAS
IDENTIFICAR Y RECONOCER EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL MARCO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	Lineamientos de Política Económica.	Plan Nacional de Desarrollo.
		Lineamientos de Política Social.	
	BASE LEGAL	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley del Servicio Profesional de Carrera. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**SUBDIRECCION DE RECURSOS PATRIMONIALES Y CUOTAS DE RECUPERACION****ADMINISTRACION DE PROYECTOS****Básico**

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub- Temas	BIBLIOGRAFIAS
PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	Conceptos y elementos de la Administración	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII

		El proceso administrativo	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
	ESTRATEGIAS	Concepto y elementos de una estrategia	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 8.
	INDICADORES	Tipos de indicadores en un proyecto	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
	OBJETIVOS	Concepto y elementos de un objetivo	REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	PROYECTO	Concepto y características de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
		Generalidades de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap
	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO	El concepto de gestión de proyectos	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
		Tipos de sub-áreas de la gestión de un proyecto	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
	CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y FASES DEL PROYECTO	Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
		Generalidades del ciclo de vida del proyecto	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.

	DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Generalidades de la Administración de Proyectos	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1 y Glosario.
	PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Grupos de procesos de la administración de proyectos	GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECCION DE RECURSOS PATRIMONIALES Y CUOTAS DE RECUPERACION

PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Básico

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (Temas)	Sub-Temas	BIBLIOGRAFIAS
IDENTIFICAR EL MARCO LEGAL Y NORMATIVO, ASI COMO LOS PRINCIPALES SISTEMAS DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO, CONTABILIDAD Y EVALUACION	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS	Administración pública.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Normatividad en materia de contabilidad, programación y presupuesto.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Manual de Normas Presupuestarias. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Normatividad en materia del ejercicio del gasto.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
		Normatividad en materia de rendición de cuentas.	Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
	DISPOSICIONES APLICABLES A ENTIDADES CON PROPOSITOS NO LUCRATIVOS	Características y reglas de presentación en los estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.	Normas de información financiera
		Clasificación de ingresos, gastos, ganancias y pérdidas.	
		Aspectos fiscales.	
			Ley de Impuesto sobre la Renta

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2009/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta CENSIDA/2009/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Prevención y Participación Social		
Código de puesto	12-K00-1-CFMA001-0000003-E-C-Q		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES DE COLABORACION Y ASESORIA CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LO RELATIVO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS ITS. - COORDINAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS INTERSECTORIALES QUE EVITEN LA DISEMINACION DEL VIH/SIDA CON AUTORIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LO SEÑALADO EN EL MARCO DE LA DESCENTRALIZACION. - COORDINAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LAS ACCIONES DE PREVENCION Y LA CALIDAD DE LA ATENCION. - CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACION EN COMPORTAMIENTOS SEXUALES SALUDABLES PARA GRUPOS VULNERABLES, GRUPOS EN RIESGO Y LA POBLACION EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN INFORMADOS Y ORIENTADOS ADECUADAMENTE. - COORDINAR LA PARTICIPACION SOCIAL DEL SECTOR PUBLICO, ORGANIZACIONES CIVILES Y SECTOR PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ACCIONES QUE COADYUVEN A LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS. - INSTRUIR PARA QUE EN LAS CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS SE INCORPORE EL ENFOQUE DE GENERO, CONSIDERANDO LOS FACTORES PSICOLOGICOS, SOCIOECONOMICOS Y LEGALES, QUE AUMENTAN LA VULNERABILIDAD DE LAS PERSONAS AL VIH/SIDA E ITS, CON EL OBJETO DE EVITAR LA DISCRIMINACION Y EL ESTIGMA.		

	7. COORDINAR LOS CONTENIDOS DE LAS CAMPAÑAS NACIONALES DE PREVENCIÓN E INFORMACIÓN DEL VIH/SIDA E ITS, ASÍ COMO LOS MATERIALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES EMPLEADOS PARA EL MISMO FIN, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN. 8. PROMOVER ENTRE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, PARA EVITAR NUEVAS INFECCIONES Y REINFECCIONES. 9. PLANEAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS ESPECIFICAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA GRUPO Y A LAS MEJORES PRACTICAS, DIRIGIDAS A LAS POBLACIONES CON PRACTICAS DE RIESGO, TALES COMO: MUJERES, JOVENES, HOMBRES QUE TIENEN SEXO CON HOMBRES (HSH), INDIGENAS, TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL SEXO (TS), USUARIOS DE DROGAS INYECTABLES (UDI), POBLACIONES MOVILES Y PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, PARA LOGRAR SU INTEGRACION Y CONOCER SUS EXPERIENCIAS Y NECESIDADES. 10. ESTABLECER LA PARTICIPACION SOCIAL ANTE EL SECTOR SALUD, LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y EL SECTOR PRIVADO, PARA COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION DEL CENTRO EN MATERIA DE PREVENCIÓN E INFORMACIÓN DEL VIH/SIDA E ITS. 11. COPARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, EN MATERIA DE ASESORIAS EN SALUD SEXUAL, CON LA FINALIDAD DE HOMOGENEIZAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Medicina 2. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Salud Pública 2. Organización y Planificación de la Educación 3. Epidemiología 4. Prevención y Control de VIH/SIDA 5. Administración Pública
	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 3. Nivel dominio 4 Mínimo aprobatorio: 70.
	Exámenes de Conocimientos	1. Prevención y Control del VIH/SIDA (nivel avanzado). 2. Promoción de la Salud (nivel avanzado). Mínimo aprobatorio: 70
	Idiomas	Inglés: Leer, Hablar y Escribir (intermedio)
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado.

	Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página www.rhsalud.com.mx (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado

- Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios
- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito
- El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos
- Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.
- En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:
- En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.
- El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.
- El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.
- En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:
- Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.
- Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en

	este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 al 20 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto del 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 20 de agosto del 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 20 de agosto del 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 al 27 de agosto del 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 7 de septiembre del 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de septiembre del 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 5 de octubre del 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 5 de octubre del 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 13 de octubre del 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 16 de octubre del 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 21 de octubre del 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	Octubre 28 de 2009
El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (www.censida.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.		

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET – TrabajaEn), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de

	Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud CENSIDA (www.censida.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización en la Secretaría de Salud a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en Hershel No. 119, piso 4, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P 11590. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en Hershel No. 119, piso 4, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11590. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (www.censida.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.censida.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 carlos.blando@salud.gob.mx y el número telefónico 91 50 60 40 y 91 50 60 49 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto 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 Secretario Técnico

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Cesáreo Carlos González Blando

Rúbrica.

Nombre de la Plaza		DIRECCION DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
Nombre de la Capacidad		Prevención y Control del VIH/SIDA
Nivel de Dominio		AVANZADO
Tema 1		Características y evolución de la epidemia
Subtema 1		TIPOLOGIA DE LA EPIDEMIA DEL VIH
Bibliografía*		Del Rio C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1

	Subtema 2	CARACTERISTICAS DE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO
	Bibliografía*	ONUSIDA-OMS. Vigilancia del VIH de segunda generación: el próximo decenio. Ginebra: ONUSIDA-OMS, [s/a]. http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC370-2ndGeneration_es.pdf
	Subtema 3	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
	Bibliografía*	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 3-14. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
	Subtema 4	EVALUCION Y FUTURO DE LA EPIDEMIA
	Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
	Bibliografía 1	Cada subtema tiene su bibliografía
	Tema 2	Papel de la Transmisión Sexual.
	Subtema 1	LA EPIDEMIA EN HOMBRES QUE TIENE SEXO CON HOMBRES
	Bibliografía*	Del Rio C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
	Subtema 2	LA EPIDEMIA EN LAS TRABAJADORAS SEXUALES
	Bibliografía*	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 3-14. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
	Subtema 3	PREVENCION DE LA TRANSMISION SEXUAL
	Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
	Bibliografía 2	Cada subtema tiene su bibliografía
	Tema 3	Papel de la Transmisión sanguínea.
	Subtema 1	LA EPIDEMIA EN DONADORES DE PLASMA
	Bibliografía*	Del Rio C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1

	Subtema 2	LA EPIDEMIA EN USUARIOS DE DROGAS INYECTABLES
	Bibliografía*	CENSIDA. Manual para la prevención del VIH/SIDA en usuarios de drogas inyectadas. México: CENSIDA, 2006. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manual_udi2008.zip
	Subtema 3	CASOS DE SIDA ASOCIADOS A LA TRANSMISION SANGUINEA
	Bibliografía*	Magis Rodríguez C, Marques LF, Touze G. HIV and injection drug use in Latin America. AIDS 2002, 16 (suppl 3):S34–S41 http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200212003-00006.pdf;jsessionid=FfZPmXBYxvnhX35nkfpYtk7Lpcz4K8nfLpPpLTfJpQQF5LNNTILj!-676649506!-949856144!8091!-1
	Subtema 4	LA PROHIBICION DE LA COMERCIALIZACION DE LA SANGRE
	Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf Volkov P. La transmisión del VIH/SIDA por sangre: la otra epidemia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 49-77. http://bvssida.insp.mx/articulos/4212.pdf
	Bibliografía 3	Cada subtema tiene su bibliografía
	Tema 4	Papel de la Transmisión perinatal.
	Subtema 1	LA EPIDEMIA EN MUJERES EMBARAZADAS
	Bibliografía*	Del Rio C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
	Subtema 2	CASOS DE SIDA POR TRANSMISION PERINATAL
	Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
	Subtema 3	LA PREVENCIÓN PERINATAL
	Bibliografía*	Uribe-Zúñiga P, Magis-Rodríguez C, Bravo-García E., et al. El SIDA en las mujeres: logros y asignaturas pendientes. Perinatal Reprod Hum 2003; 17:255-270. http://www.inper.edu.mx/revista/pdf/El%20SIDAen%20las%20Mujeres.pdf
	Bibliografía 4	Cada subtema tiene su bibliografía

Tema 5		Logros y retos en la Atención Integral
	Subtema 1	EVOLUCION DE LA RESPUESTA INSTITUCIONAL
	Bibliografía*	Del Rio C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
	Subtema 2	SERVICIOS DE ATENCION A LOS PACIENTES QUE VIVEN CON VIH/SIDA
	Bibliografía*	Magis Rodríguez C, Parrini Roses R. Nuestra epidemia: el SIDA en México 1983-2002. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de Salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 15-25 http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
	Subtema 3	ACCESO A LA TERAPIA ANTIRRETROVIRAL
	Bibliografía*	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 3-14. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip Uribe-Zúñiga P, Magis-Rodríguez C, et al. Respuesta institucional al VIH/SIDA: 20 años de historia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 203-2068. http://bvssida.insp.mx/harticulo.php?id_art=4217&seltabla=1
Bibliografía 5		Cada subtema tiene su bibliografía

Nombre de la plaza		DIRECCION DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
Nombre de la capacidad		Promoción de la Salud
Nivel de dominio		AVANZADO
Tema 1		Políticas públicas en salud
	Subtema 1	Programa de reforma del sector salud
	Bibliografía*	Frenk J, Sepúlveda J, Gómez-Dantés O, Knaut F. Evidence-based health policy: three generations of reform in Mexico. <i>Lancet</i> 2003; 362: 1667–71 http://www.thelancet.com/journals/lancet/article/PIIS0140-6736(03)14803-9/abstract
	Subtema 2	Políticas internacionales en materia de promoción de la salud

	Bibliografía*	Declaración del Milenio. Resolución aprobada por la Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas. Quincuagésimo quinto período de sesiones. Nueva York, 13 de septiembre de 2000 http://www.un.org/spanish/milenio/ares552.pdf ONU. Objetivo de desarrollo del Milenio: Informe 2009. Nueva York, 2009. http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/pdf/MDG_Report_2009_SP_r3.pdf
	Subtema 3	Antecedentes en materia de promoción de las salud (Carta de Ottawa, Declaración de Alma Ata, Informe de Lalonde, Recomendaciones de Adelaida, Declaración de Yakarta, Declaración de México, Conferencia de Bangkok)
	Bibliografía*	Atención Primaria en Salud. Informe de la Conferencia Internacional sobre Atención Primaria de Salud. Alma-Ata, Kazajistán, URSS, 6-12 de septiembre de 1978. Ginebra: OMS, 1978 http://whqlibdoc.who.int/publications/9243541358.pdf Carta de Ottawa para la Promoción de la Salud. Primera Conferencia Internacional sobre la Promoción de la Salud, Ottawa, Canadá, 21 de noviembre de 1986. http://www.cepis.ops-oms.org/bvsdeps/fulltext/conf1.pdf Recomendaciones de Adelaida sobre las políticas públicas favorables a la salud. Segunda Conferencia Internacional de Promoción de la Salud. Adelaida, Australia, 5-9 de abril de 1988. http://www.siempre.org.uy/site/index.php?id=18,23,0,0,1,0 Declaración de Sundsväl sobre los ambientes favorables a la salud. Tercera Conferencia Internacional sobre Promoción de la Salud. Sundsvall, Suecia, 9-15 de junio de 1991. http://whqlibdoc.who.int/hq/1992/WHO_HED_92.1_spa.pdf Declaración de Yakarta sobre la Promoción de la Salud en el Siglo XXI. Cuarta Conferencia Internacional sobre la Promoción de la Salud, Yakarta, República de Indonesia, 21-25 de julio de 1997. http://www.who.int/hpr/NPH/docs/jakarta_declaration_sp.pdf Declaración ministerial de México para la promoción de la salud. Quinta conferencia mundial de promoción de la salud, Ciudad de México, 5 de junio de 2000. http://www.paho.org/Spanish/AD/SDE/HS/mexdec2000.pdf Carta de Bangkok para la promoción de la salud en un mundo globalizado. Sexta Conferencia Internacional sobre Promoción de la Salud, Bangkok, Tailandia, agosto de 2005. http://www.who.int/healthpromotion/conferences/6gchp/BCHP_es.pdf
	Bibliografía 1	Cada subtema tiene su bibliografía
	Tema 2	Programas de promoción de la salud

	Subtema 1	Programa intersectorial de educación saludable
	Bibliografía*	Dirección General de Promoción de la Salud. Programa Intersectorial de Educación Saludable 2001-2006 [página Web]: http://dgps.salud.gob.mx/interior/educacion/educa.html
	Subtema 2	Estrategia de prevención y promoción de la salud durante la línea de vida
	Bibliografía*	Dirección General de Promoción de la Salud. Estrategia de Prevención y Promoción de Salud durante la Línea de Vida [página Web]: http://dgps.salud.gob.mx/interior/linea/linea.html
	Subtema 3	Sistema de Cartillas Nacionales de Salud
	Bibliografía*	Dirección General de Promoción de la Salud. Cartillas Nacionales de Salud [página Web]: http://dgps.salud.gob.mx/interior/cartillas/cartillas_historico.html#boletin
	Subtema 4	Programa para la prevención de accidentes
	Bibliografía*	Secretaría de Salud. Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud. Programa de acción específico 2007-2012: Seguridad vial. México: La Secretaría, 2008. http://www.cenapra.salud.gob.mx/imgs/htm2/2009/programas_nacionales/1.Programa_de_Accixn_Especfco_2007-2012_de_Seguridad_Vial.pdf
	Subtema 5	Programa comunidades saludables
	Bibliografía*	Dirección General de Promoción de la Salud. Programa de acción: Comunidades Saludables 2001-2006. México: Secretaría de Salud, 2002 http://dgps.salud.gob.mx/interior/comunidades/comun.html
	Bibliografía 2	Cada subtema tiene su bibliografía
	Tema 3	Salud pública para la promoción de la salud
	Subtema 1	Sistema Nacional de Salud
	Bibliografía*	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. México: La Secretaría, 2007. Capítulo 1 http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 2	Morbilidad nacional
	Bibliografía*	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. México: La Secretaría, 2007. Capítulo 1 http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 3	Mortalidad nacional
	Bibliografía*	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. México: La Secretaría, 2007. Capítulo 1 http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Bibliografía 3	Cada subtema tiene su bibliografía

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIDA/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/CENSIDA/2009/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		
Código de puesto	12-K00-1-CFKC002-0000019-E-C-C		
Nivel administrativo	CFKC002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coordinar, organizar y conducir investigaciones para coadyuvar a la prevención y control del VIH/SIDA e ITS, proponiendo el financiamiento alternos de instancias nacionales e internacionales para su realización. 2. Elaborar y ejecutar las reglas de operación para el programa de prevención de la transmisión del VIH/SIDA. 3. Definir las prioridades en materia de prevención. 4. Verificar que cada uno de los estados envíe los reportes de casos de SIDA, tengan sistema de detección y notifiquen personas en tratamiento. 5. Dar a conocer los reportes de los nuevos casos y tendencias de la epidermis. 6. Mantener funcionando una página Web con información sobre SIDA. 7. Diseñar normas y asegurar la aplicación de las mismas así como promover modificaciones o elaboración de las leyes y reglamentos que permitan mitigar el daño. 8. Diseñar la estrategia de capacitación par jefes de programa, personal de salud y ONG. en materia de mitigación del daño asociado a VIH/SIDA 9. Atención a Organizaciones de la sociedad civil y a personas que viven con VIH/SIDA para conocer por canales externos información sobre la operación de los programas de VIH/SIDA. 10. Asegurar la correcta aplicación de los recursos financieros en las prioridades definidas. 11. Colaborar con los órganos de control interno y órganos fiscalizadores facilitando información que permita la rendición transparente y honesta de cuentas.		
Perfil	Escolaridad	Posgrado titulado en: 7. Carrera Genérica Medicina 8. Carrera Genérica Salud	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4. Seis años en Ciencias Clínicas y/o 5. Seis años en Prevención y Control del VIH/SIDA y/o 6. Seis años en Epidemiología y/o 7. Seis años en Medicina y Salud Pública y/o 8. Seis años en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	5. Liderazgo 6. Visión estratégica Calificación mínima aprobatoria: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	5. Prevención y Control del VIH/SIDA nivel avanzado 6. Sistemas de Protección Social en Salud nivel intermedio Calificación mínima aprobatoria: 70	

	Idiomas extranjeros	hablar y escribir: nivel intermedio, leer: nivel avanzado.
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección ha determinado que el número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.	

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		
Código de puesto	12-K00-1-CFNA002-0000008-E-C-6 *		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Elaborar estrategias de planeación y operación de los recursos humanos, materiales y financieros del CENSIDA, en coordinación con las áreas sustantivas, para optimizar el aprovechamiento de los recursos que se tienen y con ello coadyuvar al logro de las metas institucionales. 2. Vigilar que los recursos autorizados al Centro se apliquen en estricto apego a los lineamientos del ejercicio presupuestal que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la transparencia y el apego a la normatividad vigente. 3. Coordinar con las demás áreas del Centro la integración del programa anual de trabajo del Centro, a fin de solicitar los recursos financieros suficientes para la consecución de las metas del mismo. 4. Supervisar las actividades que se realizan en el Sistema de Contabilidad, Sistema de Control de Almacenes y los Registros de Control Interno, con la finalidad de que se manejen y operen oportuna y eficientemente. 5. Verificar la aplicación y óptima utilización de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud en cuanto al manejo de los recursos humanos, para proteger al trabajador y al mismo tiempo garantizar la aplicación de la norma vigente. 6. Participar y colaborar en los dictámenes y acuerdos que se tienen con las autoridades sindicales, para conseguir un ambiente laboral sano y un capital humano más apegado a la misión institucional. 7. Supervisar las operaciones logísticas que se proporcionan a las áreas sustantivas del Centro en lo relativo a espacios físicos, almacenes, abasto, inventarios, bienes muebles y servicios generales, con la finalidad de que las mismas sean otorgadas de manera oportuna y eficiente. 8. Aplicar disposiciones de carácter general, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, para cumplir con la normatividad que para tal caso se emita. 9. Supervisar la transmisión de los datos correspondientes al Sistema Integral de Información, para que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos y la información presentada sea oportuna y de calidad. 10. Supervisar las actividades relacionadas con la integración de los informes anuales financieros y presupuestales, con la finalidad de que la información cumpla con las disposiciones emitidas por la Dirección de Contabilidad de la D.G.P.O.P. 11. Coordinar que el informe trimestral presentado a los integrantes del Comité de Control y Administración (COCOA) se lleve a cabo en tiempo y forma. 12. Vigilar que se atiendan y se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por las diversas instancias fiscalizadoras, para atenderlas en el mejor tiempo posible y aplicar las medidas correctivas necesarias.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Economía 4. Carrera Genérica Finanzas 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública (Gestión Administrativa, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad y Mejora Regulatoria, Mejora de Procesos, Trámites y Servicios) y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales (Derecho Administrativo, Derecho Fiscal, Derecho Financiero, Derecho Laboral, Derecho Presupuestario) y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo Calificación mínima aprobatoria: 70
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 nivel intermedio 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratos de Servicios nivel intermedio Calificación mínima aprobatoria: 70
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección ha determinado que el número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales *		
Código de puesto	12-K00-1-CFOA001-0000018-E-C-X		
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	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Elaborar y emitir los reportes que se generan para la racional y óptima aplicación de los recursos financieros, así como efectuar el registro y control mensual del presupuesto asignado al centro. 2. Formular y actualizar las plantillas de personal, observando la aplicación de las condiciones generales de trabajo. 3. Coordinar los movimientos y mantenimiento de los recursos materiales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Contaduría	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Dos años en Contabilidad	

	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Calificación mínima aprobatoria: 70
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (básico) 2. Recursos-Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (básico) Calificación mínima aprobatoria: 70
	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 ha determinado que el número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

	concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA)) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y

	Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a

	un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																												
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																												
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 26 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 26 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 28 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>Hasta el 18 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td><td>Hasta el 18 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>Hasta el 30 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>Hasta el 30 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>Hasta el 2 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Hasta el 2 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 2 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Publicación del Fallo</td><td>3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS</td></tr> <tr> <td>Notificación a los Finalistas</td><td>3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (www.censida.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
Etapa	Fecha o plazo																												
Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009																												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009																												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009																												
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009																												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009																												
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009																												
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009																												
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009																												
Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009																												
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009																												
Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009																												
Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS																												
Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS																												

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censida.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 13. Por suspensión de los sistemas (RHNET – Trabajaen), 14. Por contingencias sanitarias, 15. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 16. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

	Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. * Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó el cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código de Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. Debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro de ocho *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="459 1073 1377 1276"> <thead> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (www.censida.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.														

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 17. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 18. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 19. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 20. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100, Ext. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (www.censida.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.censida.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.

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 carlos.blando@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 5 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
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. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

Nombre de la plaza	Dirección General Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Nombre de la capacidad	Prevención y Control del VIH/Sida
Nivel de dominio	AVANZADO
Tema 1	Características y evolución de la epidemia
Subtema 1	TIPOLOGIA DE LA EPIDEMIA DEL VIH
Bibliografía*	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
Subtema 2	CARACTERISTICAS DE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO
Bibliografía*	ONUSIDA-OMS. Vigilancia del VIH de segunda generación: e próximo decenio. Ginebra: ONUSIDA-OMS, [s/a]. http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC370-2ndGeneration_es.pdf
Subtema 3	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Bibliografía*	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 3-14. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
Subtema 4	EVOLUCION Y FUTURO DE LA EPIDEMIA
Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
Bibliografía 1	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 2	Papel de la Transmisión Sexual.
Subtema 1	LA EPIDEMIA EN HOMBRES QUE TIENE SEXO CON HOMBRES
Bibliografía*	Del Río C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
Subtema 2	LA EPIDEMIA EN LAS TRABAJADORAS SEXUALES
Bibliografía*	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 3-14. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
Subtema 3	PREVENCION DE LA TRANSMISION SEXUAL

Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
Bibliografía 2	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 3	Papel de la Transmisión sanguínea.
Subtema 1	LA EPIDEMIA EN DONADORES DE PLASMA
Bibliografía*	Del Rio C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
Subtema 2	LA EPIDEMIA EN USUARIOS DE DROGAS INYECTABLES
Bibliografía*	CENSIDA. Manual para la prevención del VIH/SIDA en usuarios de drogas inyectadas. México: CENSIDA, 2006. http://www.salud.gob.mx/conasida/medicos/manuales/drogasinyecta.pdf
Subtema 3	CASOS DE SIDA ASOCIADOS A LA TRANSMISION SANGUINEA
Bibliografía*	Magis Rodriguez C, Marques LF, Touze G. HIV and injection drug use in Latin America. AIDS 2002, 16 (suppl 3):S34–S41 http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200212003-00006.pdf;jsessionid=FfZPmXBYxvnhX35nkfpYtk7Lpcz4K8nfLpPpLTfJpQQF5LNNTILj!-676649506!-949856144!8091!-1
Subtema 4	LA PROHIBICION DE LA COMERCIALIZACION DE LA SANGRE
Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf Volkov P. La transmisión del VIH/SIDA por sangre: la otra epidemia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 49-77. http://bvssida.insalud.gob.mx/articulos/4212.pdf
Bibliografía 3	Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 4	Papel de la Transmisión perinatal.
Subtema 1	LA EPIDEMIA EN MUJERES EMBARAZADAS
Bibliografía*	Del Rio C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
Subtema 2	CASOS DE SIDA POR TRANSMISION PERINATAL
Bibliografía*	Tapia Conyer R, Bravo-García E, Uribe Zúñiga P. Evolución de la epidemia del SIDA en México. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 19-47. http://bvssida.insp.mx/articulos/4211.pdf
Subtema 3	LA PREVENCION PERINATAL
Bibliografía*	Uribe-Zúñiga P, Magis-Rodríguez C, Bravo-García E., et al. El SIDA en las mujeres: logros y asignaturas pendientes. Perinatal Reprod Hum 2003; 17:255-270. http://www.inper.edu.mx/revista/pdf/El%20SIDAen%20las%20Mujeres.pdf
Bibliografía 4	Cada subtema tiene su bibliografía

Tema 5		Logros y retos en la Atención Integral
	Subtema 1	EVOLUCION DE LA RESPUESTA INSTITUCIONAL
	Bibliografía*	Del Rio C, Sepúlveda J. AIDS in Mexico: lessons learned and implications for developing countries. AIDS 2002, 16:1445–1457. http://www.aidsonline.com/pt/re/aids/pdfhandler.00002030-200207260-00001.pdf;jsessionid=FM6pQqyT3VP2v5P7yNp025yJNncX1GLM2hyynp59NgMpJ5c8pcPt!65971010!-949856144!8091!-1
	Subtema 2	SERVICIOS DE ATENCION A LOS PACIENTES QUE VIVEN CON VIH/SIDA
	Bibliografía*	Magis Rodríguez C, Parrini Roses R. Nuestra epidemia: el SIDA en México 1983-2002. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de Salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 15-25 http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip
	Subtema 3	ACCESO A LA TERAPIA ANTIRRETROVIRAL
	Bibliografía*	Saavedra López J, Bravo-García E. Panorama del VIH/SIDA en el año 2006. En: Magis Rodríguez C, Barrientos Bárcenas H, Bertozzi Kenefick S (eds.) SIDA: Aspectos de salud Pública. México: CENSIDA-INSP, 2006, p. 3-14. http://www.censida.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/spc/Epidemio/manualSIDA2006.zip Uribe-Zúñiga P, Magis-Rodríguez C, et al. Respuesta institucional al VIH/SIDA: 20 años de historia. En: Alarcón Segovia D., Ponce de León Rosales S (eds.). El SIDA en México: veinte años de la epidemia. México: El Colegio Nacional, 2003, p. 203-2068. http://bvssida.insp.mx/harticulo.php?id_art=4217&seltabla=1
Bibliografía 5		Cada subtema tiene su bibliografía
Nombre de la plaza		Dirección General Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Nombre de la Capacidad		Sistema de Protección Social en Salud
Nivel de Dominio		INTERMEDIO
Tema 1		Administración de los Programas y Proyectos Sociales
	Subtema 1	Proceso de Implementación de las políticas
	Bibliografía*	La implementación de las políticas, Luis F. Aguilar Villanueva. Edit. Miguel Angel Porrúa. Pág. 97
	Subtema 2	Análisis de Políticas Públicas
	Bibliografía*	Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, Eugene Bardach, CIDE, Edit. Porrúa, Pág. 13
	Subtema 3	Selección de Criterios
	Bibliografía*	Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, Eugene Bardach, CIDE, Edit. Porrúa, Pág. 37
	Subtema 4	Proyección de los resultados
	Bibliografía*	Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, Eugene Bardach, CIDE, Edit. Porrúa, Pág. 49
Bibliografía 1		Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 2		Procesos para la planeación, programación y presupuesto del gasto público
	Subtema 1	Planeación
	Bibliografía*	Ley de Planeación Art. 3o., 14, 15, 16, 17, 27, Programa Nacional de Salud (Definición)
	Subtema 2	Programación
	Bibliografía*	Reglamento de la Ley de Presupuesto. Contabilidad y Gasto Público Federal. Título segundo; Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal Títulos primero y segundo
	Subtema 3	Presupuesto

	Bibliografía*	Reglamento de la Ley de Presupuesto. Contabilidad y Gasto Público Federal. Título segundo; Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal Títulos primero y segundo
	Subtema 4	Registro y Control
	Bibliografía*	Reglamento de la Ley de Presupuesto. Contabilidad y Gasto Público Federal. Título segundo; Manual de Normas Presupuestales para la administración Pública Federal Títulos primero y segundo
Bibliografía 4		Cada subtema tiene su bibliografía
Tema 3		Evaluación financiera
	Subtema 1	Elementos Conceptuales de la evaluación
	Bibliografía*	Evaluación de Proyectos. Gabriel Baca Urbina. Edit. McGraw-Hill. México 1995 Páginas 1-11. Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión: Abraham Hernández Hernández. Editorial ECAFSA Páginas 39-44 México 2001
	Subtema 2	Elementos Técnicos de la Evaluación Financiera
	Bibliografía*	Evaluación de Proyectos. Gabriel Baca Urbina. Edit. McGraw-Hill. México 1995 Páginas 13-62
Bibliografía 3		Cada subtema tiene su bibliografía
Nombre de la plaza		Coordinación Administrativa en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Nombre de la Capacidad		Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Nivel de Dominio		INTERMEDIO
Tema 1		POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICION BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
	Subtema 1	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
	Bibliografía*	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (ARTS. 1 AL 50) Y SU REGLAMENTO (ART. 2) PAGINA WEB : www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	DECRETOS, ACUERDOS, LINEAMIENTOS Y OFICIOS CIRCULARES EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
	Bibliografía*	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE DEL EJERCICIO FISCAL 2009 ACUERDOS REFERIDOS A ADQUISICIONES, EXPEDIDOS POR LAS SECRETARIAS DE FUNCION PUBLICA, ECONOMIA Y HACIENDA Y CREDITO PUBLICO OFICIOS CIRCULARES REFERIDOS A ADQUISICIONES, EXPEDIDOS POR LAS SECRETARIAS DE FUNCION PUBLICA, ECONOMIA Y HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PAGINA WEB: www.normateca.gob.mx
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
	Bibliografía 1	
	Tema 2	
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
	Subtema 2	
	Bibliografía*	
	Subtema 3	
	Bibliografía*	
	Subtema *	
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		

Tema 3	
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	
Nombre de la plaza	Coordinación Administrativa en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Nombre de la Capacidad	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Nivel de Dominio	INTERMEDIO
Tema 1	IDENTIFICAR Y CONOCER LAS NORMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y AL PRESUPUESTO DEL CAPITULO RELATIVOS A SERVICIOS PERSONALES
Subtema 1	EL PROCESO DE DISEÑO, ELABORACION, VALUACION Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
Bibliografía*	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA APF TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO TERCERO, SECCION 1, CAPITULO CUARTO SECCION IV PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2009. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, ARTICULO DEL 1 AL 9, TITULO TERCERO CAPITULO SEGUNDO DEL ARTICULO 14 Y CAPITULO NOVENO DEL ARTICULO 67 AL 69 Y SU REGLAMENTO. TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1 AL ARTICULO 7 GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE LA SHCP PAGINA WEB : www.normateca.gob.mx
Subtema 2	NORMATIVIDAD PROGRAMATICO PRESUPUESTAL. CAPITULO 1000.
Bibliografía*	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. (TITULO TERCERO, CAPITULO II FRACCION I , FRACCION II INCISO f, CAPITULO III ARTICULOS 20, 21, 22, 23 Y 24) CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO (DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO DE 1 A 3) MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA AFP. APF (TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO TERCERO, SECCION 1, CAPITULO CUARTO SECCION IV). LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (EN SUS ARTICULOS 2, CAPITULO II ARTICULO 45, 50, 61, CAPITULO IV ARTICULO 61 Y 65 Y 75) Y SU REGLAMENTO (TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO Y TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION 1) LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA AFP (DEL ARTICULO 1 AL 28) PAGINA WEB : www.normateca.gob.mx
Subtema 3	

Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	
Tema 2	
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	
Tema 3	
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	
Nombre de la plaza	Jefatura de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
Nombre de la Capacidad	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
Nivel de Dominio	Básico
Tema 1	Disposiciones establecidas en la legislación y normatividad en materia laboral, de prestaciones, remuneraciones y de movimientos de personal, en el ámbito de la APF.
Subtema 1	Marco jurídico y normativo en materia laboral, Normatividad aplicable en materia de prestaciones"
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (título primero, capítulo único artículos del 1 al 11, título segundo, capítulo I del artículos 12 al 20, capítulo II del artículos del 21 al 31 y capítulo III del artículo 32 al 42 bis) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Administración Pública Federal (Subsistema de separación) Título Primero Capítulo Unico Artículos del 1o. al 9, Título Segundo Capítulo Primero Artículo 10, Capítulo Segundo Artículos 11 y 12 Título Tercero Artículo 13, Capítulo Segundo Sección Primera Artículo 14 y su Reglamento. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto Artículos del 1o. al 165. Ley Federal del Trabajo, Artículo 162. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Capítulo Unico Artículos del 1o. al 6; Título Segundo Capítulo Primero Artículos del 7 al 9; Título Tercero Capítulo Unico Artículos del 35 al 47 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo Capítulo Segundo del Artículo 26 al 44. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero Disposiciones Generales del Artículo 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES Artículos 17 al 26

	PAGINA WEB : www.normateca.gob.mx
Subtema 2	Contratación y movimientos de personal.
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1 al 9 Capítulo Tercero Artículos del 21 al 34 y su reglamento Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos del 1 al 8. Ley Federal del Trabajo Título Primero Principios Generales. Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado. Título Primero Disposiciones generales Capítulo Unico Artículos 1o. al 11., Título Segundo Derechos y Obligaciones de los trabajadores y los titulares Capítulo Primero Artículo 12 al 20.
Subtema 3	La normatividad vigente en remuneraciones: nómina y pagos.
Bibliografía*	Manual de Percepciones de la AFP. Artículos del 1 al 28. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Segundo del Régimen Obligatorio Capítulo 1, Sueldos, Cuotas y Aportaciones Artículos 17 al 26. Ley del ISR. Título IV de las Personas Físicas. Disposiciones Generales Artículo 106 al 109; Capítulo 1 De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado Artículos del 110 al 118; Capítulo XI, de la Declaración Anual Artículos 175 al 177
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía	
Tema 2	Normatividad aplicable en materia de prestaciones. Relaciones laborales ante la autoridad sindical
Subtema 1	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
Bibliografía*	
Subtema 2	Lineamientos de la comisión de Escalafón
Bibliografía 2	
Subtema 3	Lineamientos de la comisión de desempeño y productividad en el trabajo
Bibliografía 3	
Subtema 4	Lineamientos de la comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el trabajo
Bibliografía 4	
Subtema 5	Lineamientos de la comisión de Capacitación
Bibliografía 5	
Bibliografía 2	Ley de los trabajadores al servicio del Estado. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su reglamento. Manual de Prestaciones.
Nombre de la plaza	Jefatura de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
Nombre de la Capacidad	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000

Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Normas, métodos y procedimientos relativos a las estructuras organizacionales y al presupuesto del capítulo relativos a servicios personales
Subtema 1	"Marco jurídico y normativo en materia laboral Normatividad aplicable en materia de prestaciones"
Bibliografía*	Manual de Normas Presupuestarias. Manual de normas presupuestarias de la afp. Apf (Título segundo, capítulo primero, capítulo tercero, sección 1, capítulo cuarto sección IV). Presupuesto de Egresos de la Federación Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I Disposiciones generales Artículo 1 Capítulo II De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública Artículo 16 fracción 1; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Disposiciones Generales Artículo 1o. al 9o; Título Segundo De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema Capítulo Primero de los Derechos Artículo 10; de las obligaciones Artículo 11 y 12 y su Reglamento Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículo 1o. Al 8; Título Segundo de los servidores públicos de carrera Capítulo Unico de la clasificación de los servidores públicos de carrera Artículo 9 al 14. Reglamento interior de la Secretaría de Salud Artículo 46, Guía para la elaboración de manuales de la SHCP. http://www.gobernacion.gob.mx/normateca_interna/r_humanos/lineamientos/Guia_elaboracion_manuales_organizacion.pdf
Subtema 2	Técnicas para analizar, describir, y perfilar puestos.
Bibliografía*	Artículo 37, fracción XVIII bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 52, fracciones IV y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Artículo 3, fracción VIII y artículo 14, fracción I, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Artículos 22, 23 y 24 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Artículo 2, fracción XXVI; artículo 135, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Numeral 2 de la Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos
Subtema 3	Normatividad programático presupuestal Capítulo 1000.
Bibliografía*	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. (TITULO TERCERO, CAPITULO II FRACCION I , FRACCION II INCISO f, CAPITULO III ARTICULOS 20, 21, 22, 23 Y 24) CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO (DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO DE 1 A 3) MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA AFP. APF (TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO TERCERO, SECCION 1, CAPITULO CUARTO SECCION IV). LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (EN SUS ARTICULOS 2, CAPITULO II ARTICULO 45, 50, 61, CAPITULO IV ARTICULO 61 Y 65 Y 75) Y SU REGLAMENTO (TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO Y TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION 1) LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA AFP (DEL ARTICULO 1 AL 28) PAGINA WEB : www.normateca.gob.mx
Subtema 4	
Bibliografía*	

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIA/2009/02

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/CENSIA/2009/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000021-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Aplicar las estrategias de Planeación y Observación de los Recursos Humanos. 2.- Elaborar y tramitar los diversos movimientos de altas, bajas e incidencias del personal asignado al centro con base a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría. 3.- Aplicar las estrategias de Planeación y Operación de los Recursos Financieros. 4.- Aplicar las normas y procedimientos para el proceso Interno de la programación contable y presupuestal. 5.- Elaborar y tramitar los diversos movimientos. 6.- Aplicar las estrategias de planeación y operación de los recursos materiales. 7.- Elaborar e informar la aplicación de los recursos materiales en apego a la normatividad y lineamientos del ejercicio presupuestal que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a) Administración b) Contaduría.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna(s) de las siguientes áreas: Area de Conocimiento Genérica: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o 2.- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3.- Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	1.- Orientación a Resultados (Nivel de dominio: 2) 2.- Trabajo en Equipo (Nivel de dominio: 2) Calificación mínima aprobatoria: 70	
	Evaluación de conocimientos	1.- Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Nivel Intermedio) 2.- Programación y Presupuesto. (Nivel Básico) Calificación mínima aprobatoria: 70	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	Ninguno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinado que el número de candidatos mínimo a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.		

Técnico de Selección.	
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados

- Duración en los puestos desempeñados
 - Experiencia en el sector público
 - Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	El punto 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.		

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="464 1577 1377 1780"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														

	El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia www.censia.salud.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	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, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.censia.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx

	en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico 5680-1208, Exts. 225 y 247, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Comité Técnico 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. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

CAPACIDAD TECNICA 1

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
Nombre de la capacidad	Recursos Humanos Selección e Ingreso.
Nivel de dominio	Intermedio.
Tema 1	Recursos Humanos.
Subtema 1	Servicio Profesional de Carrera.
Bibliografía*	➤ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero capítulo único, Título Tercero capítulo segundo sección segunda, Título Tercero capítulo tercero y noveno sección tercera y Título Cuarto capítulo primero. ➤ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulos 1, 5, 6, 9, 10, 17 y 18.
Subtema 2	Personal Operativo
Bibliografía*	➤ Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría de Salud. Capítulos I, II, III, IV, V, VII, XI, XII, XIV ➤ Ley del ISSSTE. Títulos Primero y Segundo. ➤ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Títulos Primero, Segundo, Sexto y Décimo.

CAPACIDAD TECNICA 2

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
Nombre de la capacidad	Programación y Presupuesto.
Nivel de dominio	Básico.
Tema 1	Disposiciones Legales y Normativas en Programación, Presupuesto y Contable.
Subtema 1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Bibliografía*	➤ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos: I, II, III y IV.
Subtema 2	Contabilidad Gubernamental
Bibliografía*	➤ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Títulos del I al V.
Subtema 3	Planeación.
Bibliografía*	➤ Ley de Planeación. Capítulos I, II, y IV
Subtema 4	Clasificador por Objeto del Gasto.
Bibliografía*	➤ El Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto en la APF. Artículo del I al X.
Subtema 5	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Bibliografía*	➤ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos Primero y Segundo.
Subtema 6	Presupuesto de Egresos de la Federación.
Bibliografía*	➤ Presupuesto de Egresos de la Federación Títulos I, II, III y Anexos respectivos.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNB/2009/001

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética 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 CNB/2009/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección del Centro de Conocimiento Bioético		
Código de puesto	12-V00-1-CFMC001-0000018-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMC001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Bioética	Sede	México D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Establecer mecanismos de consulta e indagación de las necesidades de información al interior de la Comisión Nacional de Bioética y en sus usuarios externos. 2. Asegurar la participación del personal del centro del conocimiento Bioético en las actividades académicas de la Comisión Nacional de Bioética para detectar necesidades y demandas de información. 3. Evaluar la pertinencia de los recursos de información disponibles en diversas fuentes y determinar las más adecuadas. 4. Coordinar la revisión de los recursos de información disponibles en la Comisión Nacional de Bioética para elaborar contenidos que se diseminarán en medios impresos y electrónicos. 5. Determinar la metodología adecuada para elaborar, analizar y revisar los contenidos de información. 6. Evaluar periódicamente el diseño de los contenidos de información que se diseminarán en medios electrónicos e impresos. 7. Evaluar la pertinencia del plan de promoción de los recursos y servicios del centro del conocimiento bioético. 8. Consolidar convenios de colaboración con instituciones de salud y académicas para intercambiar recursos de información. 9. Vigilar el diseño de recursos de promoción que se diseminen en medios virtuales e impresos para distribuir a los usuarios interesados. 10. Evaluar la pertinencia del plan de adquisición anual de acuerdo con las necesidades y demandas del personal de la Comisión Nacional de Bioética y de los usuarios externos para asegurar la disponibilidad adecuada de los recursos necesarios. 11. Autorizar la gestión de recursos de financiamiento para la adquisición del material bibliográfico y documental. 12. Consolidar los procesos de organización interna de los servicios de la biblioteca para dar respuesta oportuna y eficiente a los usuarios. 13. Establecer un plan de registro y seguimiento de los servicios de información dirigidos a usuarios internos de la Comisión Nacional de Bioética y a usuarios externos para identificar el cumplimiento oportuno.		

	14. Definir la respuesta de la biblioteca a las solicitudes de los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Bioética para asegurar una oferta oportuna de los servicios. 15. Coordinar la evaluación periódica de la capacidad de respuesta de la biblioteca a los servicios que ofrece.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica: Salud 2. Carrera Genérica: Computación e Informática 3. Carrera Genérica: Humanidades 4. Carrera Genérica: Biblioteconomía 5. Carrera Genérica: Administración 6. Carrera Genérica: Contaduría
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 7. 6 años en Sociología General y/o 8. 6 años en Organización y Planificación de la Educación y/o 9. 6 años en Organización y Dirección de Empresas y/o 10. 6 años en Ética de Grupo y/o 11. 6 años en Metodología y/o
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación y Resultados (Nivel de dominio 4) 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 4) Mínimo aprobatorio 70
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos (Nivel de dominio Intermedio) 2. Metodología de la Investigación (Nivel de dominio Intermedio) Mínimo aprobatorio 70
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de tres, 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 Ética en Investigación		
Código de puesto	12-V00-1-CFNA001-0000040-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Bioética	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	1. Determinar las estrategias que permitan apoyar el desempeño de los Comités de Ética de Investigación en las instituciones de salud, y el de los Comités Hospitalarios de Bioética. 2. Opinar sobre los protocolos de investigación en salud que se sometan a consideración de la Comisión Nacional de Bioética. 3. Apoyar la capacitación de los miembros de Comités de Ética en Investigación y de los miembros de Comités Hospitalarios de Bioética. 4. Elaborar y actualizar normas de operación para los comités hospitalarios de Bioética. 5. Asesorar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre temas de Bioética clínica y hospitalaria. 6. Definir criterios de evaluación, conformación y desempeño de los Comités Hospitalarios de Bioética. 7. Elaborar y difundir los criterios que deberán observarse en la normatividad ética de la investigación en seres humanos, en las instituciones de salud, docencia e investigación, públicas y privadas. 8. Asesorar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en		

	investigación en salud. 9. Auxiliar a los Comités de Etica en Investigación en la elaboración de guías de evaluación y normas de operación. 10. Difundir los derechos de los trabajadores sanitarios en general, de los pacientes, de los investigadores y aquellas personas o instituciones relacionadas con la investigación en salud, así como de los ciudadanos. 11. Difundir las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores sanitarios en general, de los pacientes, de los investigadores y aquellas personas o instituciones relacionadas con la investigación en salud, así como de los ciudadanos. 12. Difundir lineamientos éticos y bioéticos para la investigación en seres humanos. 13. Promover la enseñanza de la Bioética en las instituciones formadoras de recursos para la salud y su aplicación en la atención médica, la prestación de los servicios de salud y en la investigación en salud. 14. Promover y participar en programas de capacitación y actualización de los miembros de los comités hospitalarios de Bioética y de otras instituciones donde estén conformados, así como de los miembros de los comités de ética en investigación. 15. Apoyar a las instancias pertinentes en la elaboración de propuestas de contenidos de Bioética en la currícula de las profesiones de salud.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica: Salud 2. Carrera Genérica: Psicología 3. Carrera Genérica: Derecho 4. Carrera Genérica: Ciencias Sociales 5. Carrera Genérica: Antropología 6. Carrera Genérica: Medicina 7. Carrera Genérica: Filosofía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. 3 años en Inmunología y/o 2. 3 años en Etica de Individuos y/o 3. 3 años en Ciencias Clínicas y/o 4. 3 años en Etica de Grupo y/o 5. 3 años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 6. 3 años en Antropología Filosófica y/o 7. 3 años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Negociación (Nivel de dominio 3) 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3) Mínimo aprobatorio 70
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Políticas y Sistemas de Investigación en Salud (Nivel de dominio Intermedio) 2. Administración de Proyectos (Nivel de dominio Intermedio) Mínimo aprobatorio 70
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar serán mínimo de tres, 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 Bioética Clínica		
Código de puesto	12-V00-1- CFNA001-0000044-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Bioética	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	1. Generar un marco general de lineamientos de operación y organización que pueda ser adaptado a las necesidades y condiciones de cada entidad federativa. 2. Apoyar y dar seguimiento a la implementación y el cumplimiento del manual de operación y organización que cada entidad federativa establezca. 3. Organizar foros nacionales de retroalimentación para compartir y desarrollar en colaboración interestatal las experiencias exitosas de cada entidad federativa. 4. Compilar y proporcionar a las entidades federativas, material actualizado especializado y de difusión, tomando en cuenta la agenda nacional e internacional en materia de Bioética. 5. Programar actividades académicas en materia de Bioética a nivel nacional en colaboración con las comisiones de Bioética de las entidades federativas. 6. Auxiliar en el diseño estrategias de capacitación y docencia en materia Bioética, de acuerdo a las necesidades de cada entidad federativa. 7. Establecer y coordinar una red nacional de comisiones de Bioética de entidades federativas. 8. Promover acuerdos de colaboración entre las entidades federativas. 9. Observar la evaluación que cada entidad federativa realice sobre el desarrollo de la cultura Bioética en los distintos sectores de la población. 10. Evaluar la sistematización y el análisis de la información de monitoreo y seguimiento sobre el trabajo que realiza cada entidad federativa en materia Bioética, a través de las comisiones de Bioética. 11. Diagnosticar fortalezas y debilidades en el desempeño de las comisiones de Bioética de las entidades federativas. 12. Diseñar recomendaciones para minimizar las debilidades y optimizar las fortalezas de cada Comisión de Bioética de las entidades federativas. 13. Concentrar los informes de resultados que cada Comisión de Bioética de las entidades federativas realice. 14. Integrar un informe nacional de resultados de gestión y operación de las comisiones de Bioética de las entidades federativas. 15. Promover el informe nacional de resultados al público e instancias interesados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica: Medicina 2. Carrera Genérica: Salud 3. Carrera Genérica: Administración 4. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Carrera Genérica: Derecho 6. Carrera Genérica: Psicología 7. Carrera Genérica: Filosofía 8. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. 3 años en Ciencias Clínicas y/o 2. 3 años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. 3 años en Instituciones Políticas y/o 4. 3 años en Administración Pública y/o 5. 3 años en Asesoramiento y Orientación y/o 6. 3 años en Cambio y Desarrollo Social y/o 7. 3 años en Ética de Grupo.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación y Resultados (Nivel de dominio 3) 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3) Mínimo aprobatorio 70
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Políticas y Sistemas de Investigación en Salud (Nivel de dominio Intermedio) 2. Administración de Proyectos (Nivel de dominio Intermedio) Mínimo aprobatorio 70
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar serán mínimo de tres, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

de Selección	
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homologa a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público

	• Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s)

	materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 5 al 26 de agosto de 2009

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 21 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 21 de octubre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	La Comisión Nacional de Bioética comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET – Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.	

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="479 1451 1339 1675"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														

	10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Bioética www.cnb-mexico.salud.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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 Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Bioética, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Recursos Humanos y Organización de la Comisión Nacional de Bioética, ubicada en Picacho Ajusco No. 154, piso 5 Col. Jardines de la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.

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 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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100 extensión 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Nacional de Bioética, ubicadas en Carretera Picacho Ajusco No. 154, piso 6, Col. Jardines de la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética www.cnb-mexico.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnb-mexico.salud.gob.mx Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 brenda.ortega@salud.gob.mx 56304274, 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
El Subdirector de Recursos Humanos y Organización
de la Comisión Nacional de Bioética
C.P. David Franco Vega
Rúbrica.

Temario y Bibliografía

Nombre de la Plaza	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético

Nombre de la Capacidad	Metodología de la Investigación

Nivel de Dominio	Intermedio

Tema 1	Análisis de la Información
Subtema 1	Concepto de sistemas de Información
Bibliografía*	Barker, J. (2001, Agosto 19). Una aproximación a Internet y sus herramientas de búsqueda. Eduteka, tecnologías de información y comunicación para enseñanza básica y media. Recuperado el 10 Octubre, 2006 de: http://www.eduteka.org/pdfdir/BuscadoresBasico.pdf .
Subtema 2	Formulación de datos bibliográficos
Bibliografía*	Ramírez Leyva, Elsa Margarita, Garduño Vera, Roberto. Control Bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio (1: México: 1998)
Subtema 3	Metodología de uso de la información
Bibliografía*	Naumis Peña, Catalina, Memoria del I Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: Bibliotecología y Terminología. UNAM. México 2009
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	

Tema 2	Difusión de la Información
Subtema 1	Recopilación de fuentes de información
Bibliografía*	Barker, J. (2001, Agosto 19). Una aproximación a Internet y sus herramientas de búsqueda. Eduteka, tecnologías de información y comunicación para enseñanza básica y media. Recuperado el 10 Octubre, 2006 de: http://www.eduteka.org/pdfdir/BuscadoresBasico.pdf .
Subtema 2	Sistematización de la Información
Bibliografía*	Calva González, Juan José, Negrete Gutiérrez, Ma. Del Carmen. Desarrollo de colecciones y diseño de servicios. UNAM México, 1996.
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema*	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	

Tema 3	
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Nombre de la Plaza	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
Nombre de la Capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de Dominio	Intermedio
Tema 1	Planeación de Administración de Proyectos
Subtema 1	Conceptos básicos de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	Terry & Franklin. Principios de Administración. CECOSA, México 1ª. Edición. 2001
Subtema 2	Áreas de conocimiento de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	PMI Project Management Institute. Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (PMBOK, Guide). EUA. 2001
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema*	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	
Tema 2	Desarrollo Ejecución de Administración de Proyectos
Subtema 1	Ejecución de Administración de Proyectos
Bibliografía*	Fontaine, E.R. Evaluación Social de Proyectos. Alfa Omega 12ª. Ed. Cap. 3. México. 1999. Terry & Franklin. Principios de Administración. CECOSA, México 1ª. Edición. 2001
Subtema 2	Control y seguimiento Administración de Proyectos
Bibliografía*	Programas y Proyectos de Inversión, Lineamientos y Guía. Disponible en línea en la página: www.sse.gob.mx .
Subtema 3	
Bibliografía*	

Subtema*	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	
Tema 3	Control y Seguimiento de Administración de Proyectos
Subtema 1	Evaluación de Administración de Proyectos
Bibliografía*	PMI Project Management Institute. Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (PMBOK, Guide). EUA. 2001. Fontaine, E.R. Evaluación Social de Proyectos. Alfa Omega 12ª. Ed. Cap. 3. México. 1999.
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Bioética Clínica

Nombre de la Capacidad	Políticas y Sistemas de Investigación en Salud

Nivel de Dominio	Intermedio

Tema 1	Nociones generales de bioética
Subtema 1	Fundamentos de la bioética
Bibliografía*	Lucas, Lucas Ramón. Bioética para todos. Ed. Trillas. México. 2003. Lolás F. Bioética El diálogo moral en las ciencias de la vida. Ed. Mediterráneo, segunda edición. Santiago de Chile. Chile. 2001
Subtema 2	Principios de la bioética
Bibliografía*	Contemporary Issues in Bioethics. Beauchamp T.L. y Childress J.F. Wadsworth Publishing. 4 ed. Belmont, California. 1994
Subtema 3	Aplicación de la bioética
Bibliografía*	Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002. Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial. Disponible en www.inb.unam.mx/bioetica/documentos/declaracion_helsinki.pdf
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	

Tema 2	Normatividad Nacional e Internacional
Subtema 1	Marco Universal de la Bioética
Bibliografía*	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005
Subtema 2	Marco Nacional de Etica en Investigación y Bioética
Bibliografía*	Ley General de Salud. Disponible en www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ref/Lgs.htm . Comisión Nacional de Bioética.

	Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Ética en Investigación. México. 2009. www.cnb-mexico.salud.gob.mx . Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités Hospitalarios de Bioética en Investigación. México. 2009. www.cnb-mexico.salud.gob.mx
Subtema 3	Marco Internacional de Ética en Investigación
Bibliografía*	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial. Disponible en www.inb.unam.mx/bioetica/documentos/declaracion_helsinki.pdf . Guías operacionales para Comités que evalúan investigación biomédica. Organización Mundial de la Salud. 2000. Disponible en línea en el sitio OMS: http://apps.who.int/tdr/publications/training-guideline-publications/operational-guidelines-ethics-bic . Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Bioética Clínica

Nombre de la Capacidad	Administración de Proyectos

Nivel de Dominio	Intermedio

Tema 1	Planeación de Administración de Proyectos
Subtema 1	Conceptos básicos de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	Terry & Franklin. Principios de Administración. CECOSA, México 1ª. Edición. 2001
Subtema 2	Áreas de conocimiento de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	PMI Project Management Institute. Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (PMBOK, Guide). EUA. 2001
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	

Tema 2	Desarrollo Ejecución de Administración de Proyectos
Subtema 1	Ejecución de Administración de Proyectos

Bibliografía*	Fontaine, E.R. Evaluación Social de Proyectos. Alfa Omega 12a. Ed. Cap. 3. México. 1999. Terry & Franklin. Principios de Administración. CECSA, México 1a. Edición. 2001
Subtema 2	Control y seguimiento Administración de Proyectos
Bibliografía*	Programas y Proyectos de Inversión, Lineamientos y Guía. Disponible en línea en la página: www.sse.gob.mx .
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	

Tema 3	Control y Seguimiento de Administración de Proyectos
Subtema 1	Evaluación de Administración de Proyectos
Bibliografía*	PMI Project Management Institute. Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (PMBOK, Guide). EUA. 2001. Fontaine, E.R. Evaluación Social de Proyectos. Alfa Omega 12ª. Ed. Cap. 3. México. 1999.
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Ética en Investigación

Nombre de la Capacidad	Políticas y Sistemas de Investigación en Salud

Nivel de Dominio	Intermedio

Tema 1	Nociones generales de bioética
Subtema 1	Fundamentos de la bioética
Bibliografía*	Lucas, Lucas Ramón. Bioética para todos. Ed. Trillas. México. 2003
Subtema 2	Principios de la bioética
Bibliografía*	Contemporary Issues in Bioethics. Beauchamp T.L. y Childress J.F. Wadsworth Publishing. 4 ed. Belmont, California. 1994
Subtema 3	Aplicación de la bioética
Bibliografía*	Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual

	Moderno. México. 2002. Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial. Disponible en www.inb.unam.mx/bioetica/documentos/declaracion_helsinki.pdf
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	

Tema 2	Normatividad Nacional e Internacional
Subtema 1	Marco Universal de la Bioética
Bibliografía*	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005
Subtema 2	Marco Nacional de Etica en Investigación y Bioética
Bibliografía*	Ley General de Salud. Disponible en www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ref/Lgs.htm . Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009. www.cnb-mexico.salud.gob.mx
Subtema 3	Marco Internacional de Etica en Investigación
Bibliografía*	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial. Disponible en www.inb.unam.mx/bioetica/documentos/declaracion_helsinki.pdf . Guías operacionales para Comités que evalúan investigación biomédica. Organización Mundial de la Salud. 2000. Disponible en línea en el sitio OMS: http://apps.who.int/tdr/publications/training-guideline-publications/operational-guidelines-ethics-bic . Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	

Tema 3	
Subtema 1	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Etica en Investigación

Nombre de la Capacidad	Administración de Proyectos

Nivel de Dominio	Intermedio

Tema 1	Planeación de Administración de Proyectos
Subtema 1	Conceptos básicos de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	Terry & Franklin. Principios de Administración. CECSA, México 1ª. Edición. 2001
Subtema 2	Áreas de conocimiento de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	PMI Project Management Institute. Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (PMBOK, Guide). EUA. 2001
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	

Tema 2	Desarrollo Ejecución de Administración de Proyectos
Subtema 1	Ejecución de Administración de Proyectos
Bibliografía*	Fontaine, E.R. Evaluación Social de Proyectos. Alfa Omega 12a. Ed. Cap. 3. México. 1999. Terry & Franklin. Principios de Administración. CECSA, México 1a. Edición. 2001
Subtema 2	Control y seguimiento Administración de Proyectos
Bibliografía*	Programas y Proyectos de Inversión, Lineamientos y Guía. Disponible en línea en la página: www.sse.gob.mx .
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	

Tema 3	Control y Seguimiento de Administración de Proyectos
Subtema 1	Evaluación de Administración de Proyectos
Bibliografía*	PMI Project Management Institute. Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (PMBOK, Guide). EUA. 2001. Fontaine, E.R. Evaluación Social de Proyectos. Alfa Omega 12ª. Ed. Cap. 3. México. 1999.

Subtema 2	
Bibliografía	
Subtema 3	

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNPSS-02-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en 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 CNPSS-02-2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Administración de Planes		
Código de puesto	12-U00-1-CFMB002-0000063-E-C-B		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Programar y desarrollar paquetes de servicios de diferentes grupos poblacionales 2. Consultar las principales fuentes de información en salud para toma de decisiones. 3. Coordinar con la Dirección General de Calidad la acreditación de unidades médicas en los estados. 4. Actualizar la red de prestadores médicos del Seguro Popular. 5. Asesorar a los estados sobre la operación de la atención médica para el asegurado. 6. Selección y Priorización de guías clínicas en la prestación de servicios. 7. Revisión de los medicamentos en las guías clínicas para actualización del Cuadro Básico del Seguro Popular. 8. Capacitación y distribución de guías a los prestadores médicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Medicina	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en las siguientes áreas: Salud Pública y/o Epidemiología y/o Administración Pública	
	Habilidades	Liderazgo Visión Estratégica Nivel de Dominio: 4, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. Nivel de Dominio: Intermedio Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico (leer, hablar y escribir)	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	

Temario y bibliografía	Anexo: 1		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.		
Nombre del puesto	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación		
Código de puesto	12-U00-1-CFMA001-0000123-E-C-K		
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Implementar las aplicaciones en los procesos de operación los sistemas, para satisfacer las necesidades planteadas por los usuarios. 2. Evaluar nuevos desarrollos en coordinación con la Dirección General Adjunta de Innovación y de Información Tecnológica para mejorar la operación de los sistemas de afiliación y suministro de medicamentos. 3. Coordinar la capacitación del personal para el uso y mantenimiento de las nuevas versiones y/o aplicaciones del software en la operación de los sistemas. 4. Coordinar la recepción y atención de los reportes técnicos relacionados con la operación y uso de credenciales con chip, recetarios electrónicos y terminales punto de venta. 5. Emitir lineamientos técnicos para el reemplazo de credenciales de beneficiarios y médicos del Sistema de Protección Social en Salud. 6. Controlar la emisión de credenciales de beneficiarios y médicos del Sistema de Protección Social en Salud para asegurar la continuidad en el servicio.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Sistemas y Calidad (Industrial y de Sistemas, Sistemas) Mecánica (Electricista, Eléctrico) Eléctrica y Electrónica (Electrónica) Computación e Informática Ingeniería (Industrial) Economía Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en las siguientes áreas: Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores	
	Habilidades	Liderazgo Negociación Nivel de Dominio: 4, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información. Nivel de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
Temario y Bibliografía	Anexo: 2		
Conformación de la prelación para acceder a la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de		

entrevista con el Comité Técnico de Selección	Entrevista.

Nombre del puesto	Subdirección de Proyectos Tecnológicos		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000094-E-C-J		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar los indicadores de seguimiento operativo y base de datos necesarios para la construcción de estadísticas básicas para el sistema de protección social en salud. 2. Proponer los procedimientos e instrumentos necesarios para el acopio de información para la toma de decisiones. 3. Proponer los procedimientos para que la documentación generada ampare los proyectos y procesos emprendidos por la dirección general. 4. Elaborar las estrategias para la integración vertical y horizontal de cadenas de proveedores dentro y fuera del ámbito de gobierno. 5. Definir los indicadores de calidad en el servicio otorgado a los beneficiarios del sistema de protección social en salud. 6. Supervisar y dar seguimiento a la instrumentación piloto de innovaciones tanto en el ámbito de procedimientos como del uso de nuevas tecnologías asociadas a la mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía. Computación e informática. Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública y/o Economía General.	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Administración de Proyectos Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
Temario y bibliografía	Anexo: Administración de Proyectos		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.		

Nombre del puesto	Subdirección de Aportaciones Estatales		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000156-E-C-I		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del	Comisión Nacional de	Sede	Distrito Federal

puesto	Protección Social en Salud		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	3. Aprobar los conceptos que presentan las entidades federativas como recursos acreditables para integrar la ASE. 4. Analizar las propuestas y montos de aportaciones líquidas o complementarias de acuerdo con las metas de afiliación por entidad federativa 5. Consolidar la información relativa a las transferencias por Cuota Social con las Aportaciones realizadas trimestralmente por las entidades 6. Asesorar a las entidades federativas con base en las disposiciones vigentes sobre los conceptos que pueden integrar como acreditables para la medición de la ASE 7. Determinar en conjunto con las entidades federativas en monto de sus aportaciones líquidas anuales en función de sus metas de afiliación y de acuerdo con sus presupuestos aprobados. 8. Interpretar la normatividad vigente para revisar la integración y el cálculo en las entidades federativas de las aportaciones estatales. 9. Diseñar mecanismos de seguimiento que permitan verificar que las entidades informen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud y el Acuerdo de Coordinación lo relacionado con la aportación solidaria estatal. 10. Proporcionar información sobre indicadores de resultados a las instancias y órganos de control solicitantes. 11. Proporcionar capacitación sobre la normatividad vigente y su aplicación a los responsables del manejo de la información referente al seguimiento de las aportaciones estatales y familiares en cada entidad federativa. 12. Estandarizar los procesos de documentación y comprobación de las aportaciones estatales. 13. Planear las visitas de supervisión a las entidades federativas para validar la información proporcionada para acreditación y sobre aportaciones líquidas realizadas. 14. Comunicar a los titulares de los servicios de salud en las entidades federativas, sobre atrasos o incumplimientos en la información que deben enviar los Regímenes Estatales a la Comisión. 15. Revisar y analizar los reportes que envían las entidades federativas sobre el destino de las ASE para verificar que es consistente con los conceptos de gasto establecidos en el Anexo IV del Acuerdo de Coordinación. 16. Revisar las cuentas públicas de las entidades federativas para asegurar la congruencia de los presupuestos presentados a principio de año como recursos acreditables de la ASE con lo efectivamente ejercido. 17. Verificar que los recursos acreditados provenientes de cuotas de recuperación, se captaron y ejercieron conforme a la planeación presentada para registrar y acreditar la ASE.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho Economía Contaduría Administración	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública y/o Derecho y Legislación Nacionales y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico	

	Mínimo Aprobatorio 70%.		
	Idiomas extranjeros Ninguno		
	Otros Disponibilidad para viajar: Siempre		
Temario y bibliografía	Anexo: 3		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.		
Nombre del puesto	Subdirección de Procesos		
Código de puesto	12-U00-1-CFNB002-0000020-E-C-B		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar y dar seguimiento a las consultas realizadas con la población rural e indígena, dirigidas a mejorar sus niveles de salud y nutrición. 2. Proponer esquemas de operación de unidades de salud que integren el enfoque intercultural en la prestación de los servicios. 3. Determinar a través de consultas con los servicios estatales necesidades de micro-nutrientes para la suplementación. 4. Coordinar la suplementación con micro-nutrientes a niños de 6 a 24 meses de edad y mujeres embarazadas o en periodo de lactancia de población rural marginada e indígena. 5. Dar seguimiento y control a la acción de suplementación con micro-nutrientes 6. Fortalecer la coordinación con el Consejo Nacional Contra las Adicciones, para acciones de prevención y rehabilitación del alcoholismo en zonas indígenas. 7. Establecer canales de coordinación con instituciones de salud que operan con población rural e indígena. 8. Apoyar la elaboración de lineamientos y contenidos de capacitación al personal de salud involucrado en la atención de población rural e indígena. 9. Conformar y proponer redes de servicio para la atención en salud y nutrición a población rural e indígena. 10. Proponer mecanismos de afiliación de familias indígenas al seguro popular con base en los índices de población de las entidades federativas. 11. Informar sistemáticamente sobre las acciones realizadas y los proyectos instrumentados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Comunicación (Ciencias de la Comunicación), Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en las siguientes áreas: Ciencias de la Nutrición y/o Administración Pública y/o Comunicaciones Sociales y/o Estadística.	
	Habilidades	Trabajo en Equipo Visión Estratégica Nivel de Dominio: 3, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Administración de Proyectos Nivel de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 70%.	

	Idiomas extranjeros		Inglés Básico (leer, hablar y escribir)	
	Otros		Disponibilidad para viajar: Siempre	
Temario y Bibliografía	Anexo: Administración de Proyectos			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.			
Nombre del puesto	Subdirección de Sistemas de Operación			
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000126-E-C-K			
Nivel administrativo	CFNA001	Número de Vacantes		01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede		Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Validar la administración de las aplicaciones de los sistemas instalados en los servidores institucionales, con el objeto de mantener las versiones actualizadas de dichas aplicaciones. 2. Verificar la administración de usuarios de las diferentes aplicaciones, a fin de otorgar los privilegios correspondientes a cada uno de los sistemas y sus aplicaciones. 3. Supervisar la arquitectura de los servidores, a fin de que las aplicaciones cumplan con los estándares de desarrollo para su instalación. 4. Vigilar la administración de las bases de datos, con el objeto de mantener sincronizada y actualizada la información. 5. Verificar el control de la demanda y acceso a la base de datos. 6. Supervisar el establecimiento de mecanismos y medios de respaldo de las bases de datos generadas, para garantizar la seguridad e integridad de la información. 7. Efectuar el seguimiento a la elaboración de la documentación que sustente la arquitectura de los servidores, para un buen mantenimiento. 8. Vigilar el mantenimiento de la documentación de los parámetros de conectividad, a fin de monitorear la velocidad y acceso de los usuarios en un rango tolerable de conexión. 9. Supervisar la capacitación del personal para el uso y mantenimiento de los servidores.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía Computación e Informática (todas las áreas). Matemáticas-Actuaría Ingeniería (Industrial) Sistemas y Calidad (Industrial y de Sistemas, Sistemas) Mecánica (Electricista, Eléctrico) Eléctrica y Electrónica (Electrónica)		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en las siguientes áreas: Administración Pública y/o Tecnología de las Telecomunicaciones		
	Habilidades	Liderazgo Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3 Mínimo Aprobatorio 70%.		
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 70%.		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		

Temario y Bibliografía	Anexo: 4
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.

Nombre del puesto	Subdirección de Sistemas de Afiliación		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000124-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	4. Establecer acuerdos con las áreas usuarias para definir parámetros en cuanto a los requerimientos de información, características y diseño de las aplicaciones. 5. Participar en la elaboración de los términos de referencia respecto a la contratación de servicios en materia de diseño y desarrollo de aplicaciones, a fin de garantizar la automatización de los procesos institucionales. 6. Analizar las propuestas de diseño y desarrollo de aplicaciones que se presenten en los procesos de adquisición de servicios en materia de aplicaciones de sistemas de información. 7. Determinar las acciones encaminadas al análisis y diseño e implementación de aplicaciones en los procesos de operación, para satisfacer las necesidades planteadas por los usuarios. 8. Supervisar el desarrollo de las aplicaciones, a fin de que cumplan con los requerimientos planteados. 9. Coordinar las pruebas correspondientes y la fase de piloteo, a fin de demostrar y garantizar su funcionalidad y la satisfacción de los usuarios. 10. Establecer acuerdos con las áreas usuarias para efectuar los cambios en las aplicaciones en función de modificaciones al marco normativo. 11. Dirigir el desarrollo de las modificaciones a las aplicaciones, a fin de que cumplan con los requerimientos planteados por las áreas usuarias. 12. Coordinar las pruebas correspondientes a las modificaciones y la fase de piloteo, a fin de demostrar y garantizar su funcionalidad y la satisfacción de los usuarios. 13. Efectuar el seguimiento a la elaboración de la documentación que sustente las aplicaciones, para un buen mantenimiento y actualización. 14. Vigilar el mantenimiento de la documentación que sustente los cambios a las aplicaciones. 15. Supervisar la capacitación del personal para el uso y mantenimiento de las nuevas versiones y/o aplicaciones del software en la operación de los sistemas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración (Administración, Empresas) Economía Computación e Informática Matemáticas-Actuaría Ingeniería (Industrial). Sistemas y Calidad (Industrial y de Sistemas, Sistemas). Mecánica (Electricista, Eléctrico). Eléctrica y Electrónica (Electrónica).	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en las siguientes áreas: Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Habilidades	Liderazgo Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3	

		Mínimo Aprobatorio 70%.
	Conocimientos	Administración de Proyectos Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 70%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Temario y Bibliografía	Anexo: Administración de Proyectos	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000031-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Identificar en los protocolos de atención médica los componentes necesarios para estimar el costo de las intervenciones del seguro popular. 2. Compilar y analizar los costos de las intervenciones que conforman los catálogos de servicios esenciales y del fondo de protección contra gastos catastróficos, ofertados a la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud y seleccionar fuentes confiables. 3. Establecer los esquemas del costeo de acuerdo a las características epidemiológicas de cada una de las enfermedades objeto de atención a través del seguro popular. 4. Analizar los costos estimados y proponer tarifas de acuerdo a los presupuestos disponibles y el tamaño del padrón de afiliación. 5. Estimar el costo per cápita de las intervenciones del seguro popular 6. Proponer indicadores para el análisis de riesgos en salud de la población afiliada. 7. Identificar las fuentes de información con las variables necesarias para construir indicadores de salud y riesgos. 8. Hacer análisis puntuales y de tendencia de los diferentes indicadores. 9. Elaborar informes críticos periódicos sobre la situación de salud y riesgos de la población afiliada. 10. Proponer medidas de prevención y corrección ante los riesgos identificados en el análisis. 11. Analizar los costos estimados y proponer las tarifas de acuerdo a los presupuestos disponibles y el tamaño del padrón de afiliación. 12. Establecer un sistema de pago a prestadores de servicios de salud, incluyendo esquemas de capacitación para la operación de centros de salud y tarifas por el pago de diagnóstico. 13. Definir, las estrategias para llevar acabo el análisis de los registros de información médica de los afiliados al sistema de protección social en salud. 14. Analizar los datos de los registros de información médica de los afiliados al sistema de protección social en salud.		

	15. Elaborar informes críticos sobre la situación de salud y riesgo de la población afiliada.	
	16. Definir las reglas de funcionamiento y vigilancia del sistema de administración de riesgos, a través de indicadores de gestión para realizar análisis puntuales y de tendencia.	
	17. Participar en la definición de criterios para conducir estudios de selección de riesgos de salud y análisis financiero.	
	18. Proponer medidas de prevención y corrección ante los riesgos identificados entre la población beneficiaria del sistema de protección social en salud.	
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Matemáticas-Actuaría (Actuaría) Administración, Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 Años de experiencia en las siguientes áreas: Demografía General y/o Epidemiología y/o Medicina Preventiva y/o Salud Pública y/o Ciencias Clínicas y/o Estadística y/o Administración Pública y/o Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Conocimientos	Metodología de la Investigación Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 70%.
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Temario y Bibliografía	Anexo: 5	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento Operativo		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000085-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Analizar la información disponible del componente de salud y definir los indicadores básicos para priorizar la supervisión de la operación del Componente de Salud. 2. Definir las actividades, aspectos e instrumentos que se aplicarán en las visitas programadas en coordinación con las otras áreas de la Dirección General y de las instituciones participantes, para homologar los criterios de supervisión. 3. Diseñar un tablero de control para dar seguimiento al avance de los compromisos establecidos como resultado de la supervisión a las entidades federativas.		

	4. Evaluar las causas y los efectos de los problemas operativos para identificar y, en su caso, proponer cambios a los procedimientos a favor de la atención a la población y cumplimiento de la normativa de la Secretaría de Salud y de las Reglas de Operación del Programa. 5. Generar el intercambio de experiencias operativas exitosas entre las entidades federativas para que se analicen y adecuen y en su caso se apliquen en aquellas entidades federativas que presentan problemas operativos. 6. Analizar en coordinación con las áreas normativas de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y con el IMSS Oportunidades las acciones de mejora al Componente de Salud. 7. Colaborar en conjunto con las áreas de la Dirección General en la determinación de las actividades que corresponde aplicar a las entidades federativas para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por los órganos de control. 8. Evaluar el seguimiento documental y los resultados de las visitas de supervisión para informar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los órganos de control. 9. Proponer adecuaciones a las Reglas de Operación del Programa con base en los resultados de la supervisión y de las recomendaciones de los órganos de control.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Ingeniería, Economía, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Sociales, Psicología, Medicina Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 Años de experiencia en las siguientes áreas: Cambio y Desarrollo Social y/o Medicina Interna y/o Administración Pública y/o Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Conocimientos	Administración de Proyectos Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 70%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Temario y Bibliografía	Anexo: Administración de Proyectos	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Diseño Operativo		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000084-E-C-T		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar manuales de organización y guías de operación para la mejora		

	continua del componente de salud del programa Oportunidades 2. Mantener estrecha comunicación con las áreas normativas para la elaboración de manuales y material de promoción. 3. Elaborar lineamientos para el uso correcto del material de promoción del componente de salud del Programa Oportunidades. 4. Participar en la actualización y diseño de las Reglas de Operación del Programa. 5. Identificar las normas que rigen la atención en salud para la población beneficiaria del Programa. 6. Promover la participación del personal comunitario en la operación del Componente, mediante la identificación de acciones específicas bajo su responsabilidad para mejorar la operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Medicina Ciencias Sociales Diseño Comunicación.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en las siguientes áreas: Administración Pública y/o Comunicaciones Sociales
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.
	Conocimientos	Metodología de la Investigación Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 70%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Temario y Bibliografía	Anexo: 6	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Coordinación Estatal		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000150-E-C-F		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Analizar y Coordinar la información emanadas de las campañas Quirúrgicas con los Representantes del Programa de Cirugía Extramuros en las entidades federativas. 2. Coordinar la logística de insumos y medicamentos por campañas con los representantes del Programa de Cirugía Extramuros en las entidades federativas. 3. Analizar y Coordinar la información emanada de las campañas quirúrgicas con los representantes de los grupos médicos que colaboran en el Programa Nacional de Cirugía Extramuros. 4. Gestionar trámites administrativos para que se cubra el pago de viáticos y pasajes del personal que acude a las campañas en tiempo y forma. 5. Coordinar las actividades de almacén, distribución y resguardo de insumos y medicamentos para las campañas del Programa de Cirugía Extramuros. 6. Supervisar el adecuado control de los insumos y medicamentos para		

	realizar inventarios periódicos de las existencias físicas. 7. Integrar los informes de evaluación de los alcances mensuales y anuales de las actividades realizadas en el programa.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Medicina Psicología Administración.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en las siguientes áreas: Salud Pública y/o Administración Pública y/o Psicología General.
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Conocimientos	Administración de Proyectos Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 70%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Temario y Bibliografía	Anexo: Administración de Proyectos	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Supervisión Zona Centro-Nte.		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000130-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Implementar el Programa Integral de Supervisión (PIS) en la Zona Centro-Norte, con el objetivo de verificar que el Sistema opere de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Participar en el diseño del Programa Integral de Supervisión (PIS) con criterios técnicos de supervisión, con el objeto de fortalecer las estrategias de operación del Sistema. 3. Establecer acuerdos y compromisos con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de la Zona Centro-Norte sujetos a la supervisión, para implementar acciones y estrategias de mejoramiento que resuelvan problemas encontrados durante la asistencia de supervisión. 4. Participar en reuniones regionales de seguimiento y control de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud, para promover estrategias en la operación y desarrollo del Sistema. 5. Elaborar y emitir los informes de las visitas de supervisión de los estados de la Zona Centro-Norte, para cumplir con los objetivos de la Dirección de Coordinación Operativa. 6. Atender y canalizar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de la Zona Centro-Norte en su caso las demandas de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud que sean detectadas en la asistencia de supervisión, para dar seguimiento a la respuesta otorgada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de la Zona Centro-Norte.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración Enfermería Derecho Medicina Ciencias Políticas y Administración Pública Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en las siguientes áreas: Medicina y/o Administración Pública y/o Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Conocimientos	Metodología de la Investigación Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 70%.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
Temario y Bibliografía	Anexo: 7	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Métodos		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000134-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Establecer los métodos para la integración, control y sistematización de la información de las funciones encomendadas a la Dirección General. 2. Apoyar a las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación a la implementación de los métodos de integración, control y sistematización de la información de las funciones encomendadas. 3. Participar con las áreas técnicas normativas de la Comisión en el planteamiento de los alcances funcionales en materia de tecnologías de la información que requieran y asesorar a los usuarios de las entidades federativas en la implementación de la automatización de los procesos para la generación de informes e indicadores. 4. Implantar nuevos servicios que permitan satisfacer las expectativas de la Comisión, en materia de generación de informes de acciones y resultados en materia de afiliación y operación. 5. Vigilar el cumplimiento y resultados de los servicios de Tecnología de la Información, contratados por el área, para tener la certeza de que se obtienen los resultados esperados por la Dirección General. 6. Evaluar nuevas tecnologías y proponer a aquellas que puedan mejorar la eficacia de los métodos implementados en la Dirección General de Afiliación y Operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Computación e Informática. Matemáticas-Actuaría.	

		Economía. Ciencias Políticas y Administración Pública. Administración.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en las siguientes áreas: Análisis y Análisis Funcional y/o Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Administración Pública
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 70%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Temario y Bibliografía Anexo: 8		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.		

Nombre del puesto	Departamento de Registro		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000140-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de Vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	3. Registrar las asignaciones presupuestales de acuerdo a la disponibilidad de su ejercicio. 4. Registrar las erogaciones realizadas para la operación del Programa para su clasificación. 5. Revisar la documentación comprobatoria de gasto para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes. 6. Controlar los recursos disponibles para la aplicación de su ejercicio. 7. Gestionar las Erogaciones de acuerdo a las solicitudes de pago a prestadores de bienes y servicios, funcionarios y beneficiados para la operación del programa. 8. Elaborar los papeles de trabajo para la integración del presupuesto asignado, ejercido y disponible. 7. Emitir los reportes contables para la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestarias para el control de los recursos disponibles. 8. Registrar las adecuaciones presupuestales para su aplicación y ejercicio.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía Contaduría Administración	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía General y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico	

		Mínimo Aprobatorio 70%.
	Idiomas extranjeros	No
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Temario y bibliografía	Anexo 9	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Verificación Presupuestal		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000145-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de Vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar el control de la información que envían las entidades federativas para el archivo documental. 2. Instrumentar y organizar el sistema de información para el seguimiento y control de los recursos financieros del Sistema de Protección Social en Salud con el propósito de conocer su efectiva aplicación en las Entidades Federativas. 3. Revisar y analizar la información presupuestal emitida por las entidades federativas relativa a la aplicación de los recursos financieros del sistema, para verificar que ejercieron en apego a la normatividad vigente. 4. Registrar y compilar los reportes presupuestales que emitan las entidades federativas sobre el ejercicio de los recursos financieros del sistema. 5. Implementar estrategias para promover la efectiva sistematización de los procesos de envío y recepción relativos al ejercicio de los recursos del sistema, con la finalidad de disponer de información confiable y oportuna. 6. Proponer mejoras de sistematización que impliquen aumento en la calidad de los procesos de transferencia electrónica de la información relativa al ejercicio de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía Administración Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Nivel de Dominio:Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
Temario y bibliografía	Anexo 10		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.		

Nombre del puesto	Departamento de Integración y Análisis de Información Financiera		
Código de Puesto	12-U00-1-CFOA001-0000142-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	3. Coordinar la recopilación de información financiera y estadística necesaria con el fin de alcanzar la alineación presupuestal adecuada de los programas responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 4. Formular reportes de la información financiera y estadística recibida e integrada, que permita la adecuación de los recursos presupuestales asignados a las Entidades Federativas para la operación del Seguro Popular de Salud. 5. Elaborar reportes e informes de las verificaciones periódicas realizadas al calendario de planeación financiera de los recursos de la cuota social de las aportaciones solidarias federal y estatal, así como los recursos dirigidos a los fondos de protección contra gastos catastróficos y fondo de previsión. 6. Proporcionar información a la Dirección de Cálculo y Análisis Financiero, sobre los avances y estimaciones de los recursos financieros del Seguro Popular de Salud que permita la toma de decisiones para la adecuada operación del Sistema de Protección Social en Salud. 7. Asegurar la periódica actualización de la información para los cálculos financieros de los recursos estimados para la operación del Seguro Popular de Salud que permita realizar los ajustes en los recursos de la cuota social, aportaciones solidarias federal y estatal, así como los fondos de protección contra. 8. Integrar la información financiera y estadística para la determinación de las transferencias financieras del gobierno federal a los estados para la operación del Seguro Popular de Salud. 9. Analizar la información financiera y estadística que permita la evaluación financiera de las fuentes complementarias de financiamiento. 10. Clasificar la información presupuestal, que permita la adecuada planeación financiera del Sistema de Protección Social en Salud. 11. Asegurar la organización y análisis de información financiera y estadística que apoye la reorientación de recursos del Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría. Finanzas. Economía. Matemáticas-Actuaría. Administración.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública y/o Economía General (Finanzas Públicas) y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a resultados Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Programación y Presupuesto. Niveles de Dominio: Intermedio. Sistema de Protección Social en Salud. Nivel de Dominio: Básico. Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.	
Temario y Bibliografía	Anexo 11		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página www.rhsalud.com.mx (disponible en formato Word). De igual manera deberán acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

	16. Orden de los puestos desempeñados 17. Duración en los puestos desempeñados 18. Experiencia en el sector público 19. Experiencia en el sector privado 20. Experiencia en el sector social: 21. Nivel de responsabilidad 22. Nivel de remuneración 23. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante 24. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 25. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 9. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 10. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 11. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 12. Logros 13. Distinciones 14. Reconocimientos o premios. 15. Actividad destacada en lo individual: 16. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPPC 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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Comisión Nacional de Protección Social en 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 Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 19 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto del 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-19 de agosto del 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-19 de agosto del 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	19-20 de agosto del 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 25 de septiembre del 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 25 de septiembre del 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre del 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre del 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre del 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 9 de octubre del 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 9 de octubre del 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	Hasta el 9 de octubre del 2009
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.	
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.		
La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.		
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.		
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán:		
3. Por suspensión de los sistemas (RHNET – Trabajaen),		
4. Por contingencias sanitarias.		

	5. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 6. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.														
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 10. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 11. Estrategia o acción (simple o compleja); 12. Resultado (sin impacto o con impacto), y 13. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														

	El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud, 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 período 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Calzada de Tlalpan No. 479, P.B., Col. Alamos, México D. F. 03400 Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100 Ext. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud http://www.seguro-popular.gob.mx/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las

	descripciones de los perfiles.
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 grace.carrillo@salud.gob.mx y el número telefónico 50 90 36 00 Ext. 2048 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto 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 Secretario Técnico
 El Director de Recursos Humanos
 de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez
 Rúbrica.

ANEXO 1

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PLANES
Nombre de la capacidad	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	Satisfacción del Usuario.
Subtema 1	Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud
Bibliografía *	Diario Oficial de la Federación. (12 – 12 – 2006) Compilación Jurídica 2009, Sistema de Protección Social en Salud. Página 136
Bibliografía 1	Diario Oficial de la Federación. (12 – 12 – 2006) Compilación Jurídica 2009, Sistema de Protección Social en Salud. Página 136
Tema 2	Auditoría.
Subtema 1	Auditoría Interna
Bibliografía *	Fred R. David Conceptos de administración Estratégica, Ed. Pearson Prentice Hall. Capítulo 4, página 123.
Subtema 2	Auditoría para sistemas de Gestión de Calidad
Bibliografía *	Norma Internacional ISO 19011 – 2002. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, Página 9.
Bibliografía 2	Fred R. David Conceptos de administración Estratégica, Ed. Pearson Prentice Hall. Capítulo 4, página 123. Norma Internacional ISO 19011 – 2002. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, Página 9.
Tema 3	Calidad
Subtema 1	Conceptos y vocabulario
Bibliografía *	Norma Internacional ISO 9000 – 2000. Sistemas de gestión de la calidad -Conceptos y vocabulario, ISO copyright office, Página 6 – 14.
Subtema 2	Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos
Bibliografía *	Norma Mexicana IMNC ISO 9001 – 2000. Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos, Página 13 - 18
Subtema 3	Auditoría de sistema de gestión de calidad o ambiental
Bibliografía *	Norma Internacional ISO 19011 – 2002. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, Página 9 - 31
Subtema 4	Generalidades
Bibliografía *	Quality. Rita Mulcahy, PMP. 72 Questions and answer, Pág. 6 - 10
Bibliografía 3	Norma Internacional ISO 9000 – 2000. Sistemas de gestión de la calidad -Conceptos y vocabulario, ISO copyright office, Pagina 6 – 14. Norma Mexicana IMNC ISO 9001 – 2000. Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos, Página 13 – 18 Norma Internacional ISO 19011 – 2002. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, Página 9 – 31 Quality. Rita Mulcahy, PMP. 72 Questions and answer, Pág. 6 - 10
Tema 4	Productividad y Competitividad
Subtema 1	Productividad
Bibliografía *	Productividad y métodos de productividad legislativa. Fermin Edgardo Rivas Prats. Pluralidad y Consenso. Pág. 27

Subtema 2	Competitividad
Bibliografía *	Ley para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa. DOF 30-12-02 modificación 06-06-06. Pág. 2.
Bibliografía 4	Productividad y métodos de productividad legislativa. Fermin Edgardo Rivas Prats. Pluralidad y Consenso. Pág. 27 Ley, para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa. DOF 30-12-02 modificación 06-06-06. Pág. 2.

ANEXO 2

Nombre de la plaza	Dirección de Sistemas de Afiliación y Operación
Nombre de la Capacidad	Desarrollo de Sistemas de Información
Nivel de Dominio	Básico
Tema 1	Administración de Bases de Datos
Subtema 1	
Bibliografía *	
Bibliografía 1	Date, C.J . Introducción a los sistemas de bases de datos,. - Addison-Wesley
Tema 2	Sistemas de Información
Subtema 1	
Bibliografía *	
Bibliografía 2	-Ralph M. Stair, George W. Reynolds, Julio Coro Pando, Jorge L Blanco - Cengage Learning Editores. Principios de sistemas de información: un enfoque administrativo -Laudon, K. y Laudon, J. Sistemas de información gerencial. Pearson Prentice-Hall
Tema 3	Ingeniería de Software
Subtema 1	
Bibliografía *	
Bibliografía 3	Roger S. Pressman. Ingeniería de Software, un enfoque práctico. - McGraw-Hill
Tema 4	Administración de Proyectos
Subtema 1	
Bibliografía *	
Bibliografía 4	-Chamoun, Y. Administración Profesional de Proyectos. La guía. Editorial McGraw-Hill. -Sommerville, I. Ingeniería de Software. Editorial Pearson -Kerzner, H. Ph. D. Project Management. A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling. Editorial John Wiley & Sons. -Oberlender, G. Project Management for Engineering and Construction. McGraw-Hill. -Fleming and Koppekmán. Earned Value Project Management. PMI -Gido, J. y Clements, J.P. Administración Exitosa de Proyectos. Tercera Edición. Thomson Editores.

ANEXO 3

Nombre de la Plaza	Subdirección de Aportaciones Estatales.
Nombre de la Capacidad	Programación y Presupuesto
Nivel de Dominio	Básico
Tema 1	Plan Nacional de Desarrollo
Subtema 1	Estructura
Bibliografía *	Estructura
Bibliografía 1	Plan Nacional de Desarrollo, Estructura
Tema 2	Disposiciones normativas en programación y presupuesto
Subtema 1	Administración, concentración y reintegro de recursos
Bibliografía *	Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo único; Título segundo, Capítulo I y III; Título tercero, Capítulo II; Título cuarto, Capítulo III
Subtema 2	Adecuaciones presupuestarias
Bibliografía *	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria. Título

		primero, Capítulo I y II; Título segundo, Capítulo I; Título tercero, Capítulo III, IV, V y VI; Título quinto, Capítulo III
	Subtema 3	Subsidios
	Bibliografía *	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria. Título segundo, Capítulo I; Título segundo, Capítulo II; Título tercero, Capítulo I
Bibliografía 2		Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo único; Título segundo, Capítulo I y III; Título tercero, Capítulo II; Título cuarto, Capítulo III Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria. Título primero, Capítulo I y II; Título segundo, Capítulo I; Título tercero, Capítulo III, IV, V y VI; Título quinto, Capítulo III Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria. Título segundo, Capítulo I; Título segundo, Capítulo II; Título tercero, Capítulo I
Tema 3		Administración Pública
	Subtema 1	Administración pública federal
	Bibliografía *	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo único; Título segundo, Capítulo II; Título tercero, Capítulo único
Bibliografía 3		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo único; Título segundo, Capítulo II; Título tercero, Capítulo único

Tema 4		Clasificación del Gasto Público
	Subtema 1	Clasificación del gasto
	Bibliografía*	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública. Capítulos 3000, 7000
Bibliografía 4		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública. Capítulos 3000, 7000
Tema 5		Ejercicio del Gasto Público Federal
	Subtema 1	Normatividad del Gasto
	Bibliografía*	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos. Apartado 3.1
	Subtema 2	Ejercicio del gasto
	Bibliografía*	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Capítulos I, II y IV
	Subtema 3	Transferencias y reintegros
	Bibliografía*	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Título cuarto, Capítulo III
Bibliografía 5		Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos. Apartado 3.1; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Capítulos I, II y IV; Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Título cuarto, Capítulo III
Tema 6		Transparencia
	Subtema 1	Información, transparencia y evaluación
	Bibliografía*	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Título primero, Capítulo III
Bibliografía 6		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Título primero, Capítulo III

ANEXO 4

Nombre de la Plaza		Subdirección de Sistemas de Operación
Nombre de la Capacidad		Desarrollo de Sistemas de Información
Nivel de Dominio		Básico
Tema 1		Administración de Bases de Datos
	Subtema 1	
	Bibliografía *	
Bibliografía 1		Date, C.J. Introducción a los sistemas de bases de datos-Addison-Wesley

Tema 2	Sistemas de Información
Subtema 1	
Bibliografía *	
Bibliografía 2	-Ralph M. Stair, George W. Reynolds, Julio Coro Pando, Jorge L Blanco - Cengage Learning Editores. Principios de sistemas de información: un enfoque administrativo -Laudon, K. y Laudon, J. Sistemas de información gerencial. Pearson Prentice-Hall
Tema 3	Ingeniería de Software
Subtema 1	
Bibliografía *	
Bibliografía 3	Roger S. Pressman. Ingeniería de Software, un enfoque práctico. - McGraw-Hill
Tema 4	Administración de Proyectos
Subtema 1	
Bibliografía *	
Bibliografía 4	-Chamoun, Y. Administración Profesional de Proyectos. La guía. Editorial McGraw-Hill. -Sommerville, I. Ingeniería de Software. Editorial Pearson -Kerzner, H. Ph. D. Project Management. A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling. Editorial John Wiley & Sons. -Oberlender, G. Project Management for Engineering and Construction. McGraw-Hill. -Fleming and Koppekmán. Earned Value Project Management. PMI -Gido, J. y Clements, J.P. Administración Exitosa de Proyectos. Tercera Edición. Thomson Editores.

Anexo 5

Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis de Riesgos y Siniestralidades
Nombre de la Capacidad	Metodología de la Investigación
Nivel de Dominio	Básico
Tema 1	Planteamiento del problema
Subtema 1	Elementos del planteamiento del problema de investigación
Bibliografía *	Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos, Baptista Lucio; Pilar, Metodología de la Investigación, Capítulo 2.2 ¿Qué elementos contiene el planteamiento del problema de investigación. McGraw-Hill, México 1997
Subtema 2	Acercamiento al problema y a la problemática de investigación
Bibliografía *	Briones Guillermo, Metodología de la Investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Capítulo 1, La investigación social cuantitativa, Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior, ARFO Editores e impresores, 2002
Bibliografía 1	Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos, Baptista Lucio; Pilar, Metodología de la Investigación, Capítulo 2 Planteamiento del problema, preguntas de investigación y justificación del estudio. McGraw-Hill, México 1997
Tema 2	Definición del tipo de investigación
Subtema 1	Preparación del proyecto de investigación
Bibliografía *	Briones Guillermo, Metodología de la Investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Capítulo 1, La investigación social cuantitativa, Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior, ARFO Editores e impresores, 2002
Subtema 2	Marco teórico
Bibliografía *	Hernández, Sampieri, Metodología de la investigación, 3a. Edición, México, Editorial McGraw- Hill, 2002; pp 64-111..
Subtema 3	
Bibliografía *	
Bibliografía 2	Hernández, Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos, Baptista Lucio; Pilar, Metodología de la Investigación, Capítulo 4 Definición del tipo de investigación a realizar. McGraw-Hill, México 1997

Tema 3		Definición del tipo de investigación a Realizar
	Subtema 1	Ejemplo de un marco de antecedentes
	Bibliografía*	Briones , Guillermo, Metodología de la Investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Capítulo 1, La investigación social cuantitativa, Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior, ARFO Editores e impresores, 2002
	Subtema 2	En qué consisten los estudios exploratorios
	Bibliografía*	Hernández , Sampieri, Metodología de la investigación, 3a. Edición, México, Editorial Mc Graw Hill, 2002
Bibliografía 3		Hernández , Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos, Baptista Lucio; Pilar, Metodología de la Investigación, Capítulo 4 Definición del tipo de investigación a realizar. McGraw-Hill, México 2002
Tema 4		Planteamiento de la Hipótesis
	Subtema 1	Funciones de la Hipótesis
	Bibliografía*	Bernal , César A., Metodología de la investigación para administración y economía, Prentice Hall, Colombia, 2000
	Subtema 2	Constructos, variables e hipótesis
	Bibliografía*	Briones , Guillermo, Metodología de la Investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Primera Unidad, Capítulo 2, Constructos, variables e hipótesis, Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior, ARFO Editores e impresores, 2002
	Subtema 3	Prueba de hipótesis
	Bibliografía*	Daniel , Wayne, Bioestadística, Base para el análisis de las ciencias de la salud, Capítulo 7 Prueba de hipótesis, Editorial Limusa Wiley, 4a. ed 2002
Bibliografía 4		Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos, Baptista Lucio; Pilar, Metodología de la Investigación, Capítulo 5 Formulación de hipótesis. Mc Graw Hill, México 2002
Tema 5		Componentes básicos del proceso de investigación científica
	Subtema 1	Justificar y delimitar la investigación
	Bibliografía*	Bernal , César A., Metodología de la investigación para administración y economía, Prentice Hall, Colombia, 2000
Bibliografía 5		Bernal , César A., Metodología de la investigación para administración y economía, Prentice Hall, Colombia, 2000
Tema 6		Tipos de investigaciones cuantitativas
	Subtema 1	Investigaciones experimentales
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Investigaciones cuasi experimentales
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Investigaciones no experimentales
	Bibliografía*	
	Subtema *	Definición del tipo de investigación a realizar;
	Bibliografía*	Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos, Baptista Lucio; Pilar, Metodología de la Investigación, Capítulo 4 y 5. Mc Graw Hill, México 2002
Bibliografía 6		Briones , Guillermo, Metodología de la Investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Primera Unidad, Capítulo 3, Tipos de investigaciones cuantitativas, Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior, ARFO Editores e impresores, 2002
Tema 7		La encuesta social
	Subtema 1	La encuesta descriptiva
	Bibliografía*	
	Subtema 2	La encuesta explicativa
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Diseño de la encuesta social
	Bibliografía*	
	Subtema *	Encuestas transversales
	Bibliografía*	Hernández , Bernardo, Encuestas Transversales, Salud Pública de México, Vol. 42, No. 5, septiembre octubre de 2000
Bibliografía 7		Briones , Guillermo, Metodología de la Investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Primera Unidad, Capítulo 4, La encuesta social, Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior, ARFO Editores e impresores, 2002

Tema 8		Tipos de muestra
	Subtema 1	Tamaño de la muestra
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Cálculo del tamaño de la muestra
	Bibliografía*	Daniel , Wayne, Bioestadística, Base para el análisis de las ciencias de la salud, Capítulo 7 Prueba de hipótesis, Editorial Limusa Wiley, 4a. ed 2002
	Subtema 3	Distribuciones de muestreo
	Bibliografía*	Daniel , Wayne, Bioestadística, Base para el análisis de las ciencias de la salud, Capítulo 5 Algunas distribuciones de muestreo importantes, Editorial Limusa Wiley, 4a. ed 2002
Bibliografía 8		Briones , Guillermo, Metodología de la Investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Primera Unidad, Capítulo 4, La encuesta social, Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior, ARFO Editores e impresores, 2002
Tema 9		Distribución de variables
	Subtema 1	Distribución de frecuencias absolutas
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Estadística Descriptiva: medidas de dispersión
	Bibliografía*	Daniel , Wayne, Bioestadística, Base para el análisis de las ciencias de la salud, Capítulo 2 Estadística Descriptiva, Editorial Limusa Wiley, 4a. ed 2002
	Subtema 3	Estadística descriptiva
	Bibliografía*	Daniel , Wayne, Bioestadística, Base para el análisis de las ciencias de la salud, Capítulo 2 Estadística Descriptiva, Editorial Limusa Wiley, 4a. ed 2002
	Subtema *	Estadística Descriptiva: medidas de tendencia central
	Bibliografía*	Daniel , Wayne, Bioestadística, Base para el análisis de las ciencias de la salud, Capítulo 2 Estadística Descriptiva, Editorial Limusa Wiley, 4a. ed 2002
Bibliografía 9		Briones , Guillermo, Metodología de la Investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Segunda Unidad, Capítulo 1, Distribución de Variables, Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior, ARFO Editores e impresores, 2002
Tema 10		Asociaciones y correlaciones
	Subtema 1	Prueba chi cuadrada
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Intervalo de confianza para la varianza de poblaciones con distribución normal
	Bibliografía*	Daniel , Wayne, Bioestadística, Base para el análisis de las ciencias de la salud, Capítulo 6 Estimación, Editorial Limusa Wiley, 4a. ed 2002
	Subtema 3	Distribución ji cuadrada y análisis de frecuencias
	Bibliografía*	Daniel , Wayne, Bioestadística, Base para el análisis de las ciencias de la salud, Capítulo 12 distribución ji cuadrada y análisis de frecuencias, Editorial Limusa Wiley, 4a. ed 2002
Bibliografía 10		Briones , Guillermo, Metodología de la Investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Tercera Unidad, Capítulo 1, Asociaciones, Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior, ARFO Editores e impresores, 2002
Tema 11		Correlación y regresión
	Subtema 1	Coefficiente de regresión
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Análisis de regresión simple
	Bibliografía*	Daniel , Wayne, Bioestadística, Base para el análisis de las ciencias de la salud, Capítulo 9 Regresión y correlación simple, Editorial Limusa Wiley, 4a. ed 2002
Bibliografía 11		Briones , Guillermo, Metodología de la Investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Tercera Unidad, Capítulo 1, Asociaciones, Instituto Colombiano para el fomento de la educación superior, ARFO Editores e impresores, 2002
Tema 12		Estudios clínico experimentales
	Subtema 1	
	Bibliografía*	
Bibliografía 12		Calva-Mercado , Juan, Salud Pública de México, vol. 42, no.4, julio-agosto de 2000

Tema 13	Estudios de cohorte, Metodología, sesgos y aplicación
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 13	Lazcano , Eduardo, Salud Pública de México, vol. 42, no.3, mayo-junio de 2000
Tema 14	Estudios de casos y controles. Fundamento teórico, variantes y aplicaciones
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 14	Lazcano , Eduardo, Salud Pública de México, vol. 43, no.2 marzo-abril de 2001
Tema 15	Estudios de casos y controles. Fundamento teórico, variantes y aplicaciones
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 15	Lazcano , Eduardo, Salud Pública de México, vol. 43, no.2 marzo-abril de 2001
Tema 16	Estudios ecológicos
Subtema 1	
Bibliografía*	
Bibliografía 16	Borja, Víctor , Salud Pública de México, vol. 42, no.6, noviembre-diciembre 2000

Anexo 6

Nombre de la Plaza	Departamento de Diseño Operativo
Nombre de la Capacidad	Metodología de la Investigación
Nivel de Dominio	Básico
Tema 1	Capítulo II. La Investigación y su importancia
Subtema 1	Tipos de estudio
Bibliografía *	Calderón Gama H, " LECTURAS BASICAS DE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION " MCGRAW-HILL, 1ra EDICION p. 113
Subtema 2	La investigación y sus etapas
Bibliografía *	Calderón Gama H, " LECTURAS BASICAS DE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION " MCGRAW HILL, 1ra EDICION p. 115
Subtema 3	Procedimiento de la investigación
Bibliografía *	Calderón Gama H, " LECTURAS BASICAS DE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION " MCGRAW-HILL 2006, p. 117
Bibliografía 1	
Tema 2	Capítulo II .Procedimiento de la Investigación
Subtema 1	Concepto de Método
Bibliografía *	POMPEYA ELVIRA GARCIA, A. REYES CORDOBA, B. " METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION " NUEVA IMAGEN, 1ra edición Pág. 31.
Subtema 2	Objetivo de la Metodología
Bibliografía *	POMPEYA ELVIRA GARCIA, A. REYES CORDOBA, B. " METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION " NUEVA IMAGEN, 1ra edición Pág. 31.
Subtema 3	Concepto de investigación
Bibliografía *	GARCIA AVILES, A. " INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION " PLAZA Y VALDES 2da edición Pág. 189
Subtema 4	Características de la investigación
Bibliografía *	GARCIA AVILES, A. " INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION " PLAZA Y VALDES 2da edición Pág. 193
Bibliografía 2	
Tema 3	Capítulo IV. Tipos de investigación
Subtema 1	Técnicas de investigación
Bibliografía *	GARCIA AVILES, A. " INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION " PLAZA Y VALDES, 2da. EDICION páginas 199, 200

Subtema 2	Objetivos de la Investigación
Bibliografía *	POMPEYA ELVIRA GARCIA, A. REYES CORDOBA, B. “METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION” NUEVA IMAGEN, 1ra edición Pág. 14.
Subtema 3	Proceso de Investigación
Bibliografía *	POMPEYA ELVIRA GARCIA, A. REYES CORDOBA, B. “METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION” NUEVA IMAGEN, 1ra edición Pág. 85.
Bibliografía 3	

ANEXO 7

Nombre de la Plaza	Departamento de Supervisión Centro-Norte
Nombre de la Capacidad	Metodología de la Investigación
Nivel de Dominio	Básico
Tema 1	Estadística Descriptiva e Inferencial
Subtema 1	La naturaleza de la estadística
Bibliografía *	
Subtema 2	Medidas de tendencia central
Bibliografía *	
Bibliografía 1	“Schaum-Econometría” . Dominick Salvatore. Editorial Mc.Graw-Hill.
Tema 2	Probabilidad y distribuciones de probabilidad
Subtema 1	Distribución binomial
Bibliografía *	
Bibliografía 2	“Schaum-Econometría” . Dominick Salvatore. Editorial Mc.Graw-Hill.
Tema 3	Inferencia estadística
Subtema 1	Muestreo
Bibliografía *	
Subtema 2	Prueba de hipótesis
Bibliografía *	
Bibliografía 3	“Schaum-Econometría” . Dominick Salvatore. Editorial Mc.Graw-Hill.
Tema 4	Inferencia Estadística
Subtema 1	Muestreo
Bibliografía *	
Subtema 2	Muestra y Poblaciones
Bibliografía *	
Bibliografía 4	“Estadística para Administración y Economía” . William J. Stevenson. Editorial Harla.
Tema 5	Distribuciones por muestreo
Subtema 1	Distribuciones por muestreo
Bibliografía *	
Bibliografía 5	“Estadística para Administración y Economía” . William J. Stevenson. Editorial Harla.
Tema 6	Estimación
Subtema 1	Estimación
Bibliografía *	
Bibliografía 6	“Estadística para Administración y Economía” . William J. Stevenson. Editorial Harla.

Tema 7		Análisis de varianza
	Subtema 1	Análisis de varianza
	Bibliografía *	
Bibliografía 7		“Estadística para Administración y Economía” . William J. Stevenson. Editorial Harla.
Tema 8		Método Científico
	Subtema 1	Marco teórico
	Bibliografía *	
	Subtema 2	Contrastación de hipótesis
	Bibliografía *	
	Subtema 3	Formulación de hipótesis
	Bibliografía *	
	Subtema 4	Planteamiento del problema
	Bibliografía *	
	Subtema 5	Oraciones tópicas
	Bibliografía *	
	Subtema 6	Marco teórico, marco histórico y descripción del objeto
	Bibliografía *	
	Subtema 7	Hipótesis de constatación
	Bibliografía *	
	Subtema 8	Hipótesis de relación causal
	Bibliografía *	
	Subtema 9	Conclusiones y resultados de una investigación
	Bibliografía *	
Bibliografía 8		“Nueva Guía para la Investigación Científica” , Heinz Dieterich Steffan, Primera Edición, Servicios Editoriales Icaria, S.A. de C.V., 1996.
Tema 9		Conocimiento científico
	Subtema 1	Ruta crítica de la investigación científica
	Bibliografía *	
Bibliografía 9		“Nueva Guía para la Investigación Científica” , Heinz Dieterich Steffan, Primera Edición, Servicios Editoriales Icaria, S.A. de C.V., 1996.
Tema 10		Seguimiento
	Subtema 1	Marco conceptual
	Bibliografía *	
	Subtema 2	El ciclo de las políticas públicas
	Bibliografía *	
	Subtema 3	Métodos de seguimiento
	Bibliografía *	
Bibliografía 10		“Métodos de Seguimiento y Evaluación” . Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Bogotá, Colombia. Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios. (http://desarrolloeconomico.gov.co/documentos/produccion/Metodos_de_Seguimiento_yEvaluacion.pdf)

ANEXO 8

Nombre de la Plaza	Departamento de Métodos
Nombre de la Capacidad	Desarrollo de Sistemas de Información
Nivel de Dominio	Básico

Tema 1	Introducción a los sistemas
Subtema 1	Tipos de Sistemas
Bibliografía *	NORTON Peter, Introducción a la Computación McGraw-Hill, 3a. Ed. 2000
Subtema 2	Aplicaciones Informáticas
Bibliografía *	PIATTINI, Calvo Manzano y Cervera Fernández, Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión. Alfaomega ra-ma, México 2000 MORA José Luis y Molino, Enzo, Introducción a la Informática, Trillas, México, 1995
Bibliografía 1	
Tema 2	Técnicas de Análisis
Subtema 1	Análisis de la Información
Bibliografía *	NORTON Peter, Introducción a la Computación McGraw-Hill, 3a. Ed. 2000 PIATTINI, Calvo Manzano y Cervera Fernández, Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión. Alfaomega ra-ma, México 2000
Bibliografía 2	
Tema 3	Técnica de Programación Estructurada
Subtema 1	Metodología de la Programación
Bibliografía *	CAIRO Osvaldo, Metodología de la Programación Tomo I, Alfaomega Grupo Editor, México, 1995. NORTON Peter, Introducción a la Computación McGraw-Hill, 3a. Ed. 2000 JOYANES Aguilar, Luis. Fundamentos de Programación, McGraw-Hill, 2a. edición, México, 1996.
Subtema 2	Metodología OMT
Bibliografía *	PIATTINI, Calvo Manzano y Cervera Fernández, Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión. Alfaomega ra-ma, México 2000
Bibliografía 3	

ANEXO 9

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Nombre de la Capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Nivel de Dominio	BASICO
Tema 1	PLANEACION
Subtema 1	
Bibliografía *	
Bibliografía 1	LEY GENERAL DE PLANEACION Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Bibliografía *	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Título Primero Capítulo I; Título Segundo Capítulo I; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V y VI
Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Bibliografía *	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Título Primero, Capítulo I, Capítulo II, Sección II; Título

		Tercero, Capítulo I, Secciones I, VI, X y XIV; Título Cuarto, Capítulo I Secciones I y II; Capítulo II, Secciones I, II y III; Capítulo III Sección I.
Bibliografía 2		
Tema 3		REGISTRO Y CONTROL
	Subtema 1	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
	Bibliografía *	Clasificador por Objeto del Gasto.- Disposiciones Generales. Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas (Capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000)
	Subtema 2	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Bibliografía *	Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Título Primero, Capítulo Único
Bibliografía 3		

ANEXO 10

Nombre de la Plaza		DEPARTAMENTO DE VERIFICACION PRESUPUESTAL
Nombre de la Capacidad		PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Nivel de Dominio		BASICO
Tema 1		Programación y Presupuestación
	Subtema 1	Aspectos Generales
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título, Primero Capítulo I, Título Segundo Capítulo I; título tercero, capítulo único. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Capítulo I y II Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, capítulo I y IV, título segundo capítulo I Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, capítulo II Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal título primero, capítulo único Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo II y III Plan Nacional de Desarrollo Económico, tema Estructura
	Subtema 2	Ejercicio del Gasto Público
	Bibliografía *	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, título tercero, capítulos del I al V Reglamento a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Capítulo II Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales y Definición de Capítulos
	Subtema 3	Responsabilidades de los Servidores Públicos en el ejercicio de los recursos
	Bibliografía *	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Capítulo I y III; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, títulos I y II
Bibliografía 1		

ANEXO 11

Nombre de la Plaza		Departamento de Integración y Análisis de Información Financiera.	
Nombre de la Capacidad		Programación y Presupuesto	
Nivel de Dominio		Intermedio	
Tema 1		Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1	Introducción	
	Bibliografía *	Introducción	
Bibliografía 1		Plan Nacional de Desarrollo, Introducción	

Tema 2		Administración Pública
	Subtema 1	Responsabilidades de los servidores públicos
	Bibliografía *	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos. Título primero y segundo
	Subtema 2	Organización de la administración pública federal
	Bibliografía *	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título primero, segundo y tercero
Bibliografía 2		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título primero y segundo Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título primero, segundo y tercero
Tema 3		Normas de Programación y Presupuesto
	Subtema 1	Normatividad Presupuestaria
	Bibliografía *	Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. Título primero, capítulo II; Título segundo, capítulos I y III; Título tercero, capítulo II
	Subtema 2	Adecuaciones presupuestarias
	Bibliografía *	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria. Título primero, capítulo I; Título segundo, capítulo II; Título tercero, capítulos III, IV, V y VI, Título cuarto, capítulo III
	Subtema 3	Subsidios
	Bibliografía *	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria. Capítulo I y II
Bibliografía 3		Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. Título primero, capítulo II; Título segundo, capítulos I y III; Título tercero, capítulo II Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria. Título primero, capítulo I; Título segundo, capítulo II; Título tercero, capítulos III, IV, V y VI, Título cuarto, capítulo III Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria. Capítulo I y II
Tema 4		Clasificación del Gasto Público
	Subtema 1	Clasificación del gasto
	Bibliografía*	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública. Capítulos 3000, 7000
Bibliografía 4		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública. Capítulos 3000, 7000
Tema 5		Ejercicio del Gasto Público Federal
	Subtema 1	Normatividad del subsistema de Egresos
	Bibliografía*	Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos. Apartado 3.1
	Subtema 2	Ejercicio del gasto
	Bibliografía*	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal capítulo I, II y IV
	Subtema 3	Transferencias
	Bibliografía*	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Capítulo II
Bibliografía 5		Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos. Apartado 3.1 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Capítulo I, II y IV Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Capítulo II
Tema 6		Transparencia
	Subtema 1	Transparencia y acceso a la información
	Bibliografía*	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Capítulo III
Bibliografía 6		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. Capítulo III

ANEXO ADMINISTRACION DE PROYECTOS
BIBLIOGRAFIA NIVEL BASICO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRACION DE PROYECTOS.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidad 1,2,3,6 REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1,2,3,6 REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidad 3 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 8.
TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO	DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap.6
CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO	REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 6. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META	ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 7.
CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN	ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 5 y 7.
CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidad 1 NORMA ISO 9000-2000, punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf)
CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO	NORMA ISO 9000-2000, punto3 (http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf) DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap.2.
ELEMENTOS DEL PRODUCTO	SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. Mc Graw Hill, 5 ed. Cap 4
ELEMENTOS DE UN PROGRAMA	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2 ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. ed. Cap 1 GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
CALCULOS DE UN PROGRAMA	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidad 2 GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6 REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
GENERALIDADES DE UN PROYECTO	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap1
CONCEPTO DE SERVICIO	NORMA ISO 9000-2000, Punto 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf)

TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap 1
EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap 1
ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO	CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". ED: Mc Graw Hill, 5 ed. Cap. 1.
PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.2 y 4.
CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)
PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

Capacidad 2: Sistema de Protección Social en Salud
(Aplica para todas las plazas con nivel de dominio Básico)

Nombre de la Plaza	APLICA A TODAS LA PLAZAS CON NIVEL BASICO
Nombre de la Capacidad	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
Nivel de Dominio	BASICO

Tema 1	Marco Normativo en Salud
Subtema 1	Conceptos básicos del Sistema y beneficios de la Protección Social en Salud
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo I y II
Subtema 2	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo IX y X
Subtema 3	Aportaciones al Sistema y de las cuotas familiares.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo III y V
Subtema 4	Transparencia, control y supervisión de los recursos.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo VII
Subtema 5	Incorporación de beneficiarios.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Capítulo I a V del título tercero.

Subtema 6	Prestaciones del Sistema.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 4 a 39 del título segundo.
Subtema 7	Financiamiento del Sistema.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto.
Subtema 8	Disposiciones generales.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 3o. del título primero.
Subtema 9	Organización y atribuciones de la Comisión.
Bibliografía *	Reglamento Interno de la CNPSS, artículo 3 al 6 sitio web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
Subtema 10	Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Bibliografía *	Reglamento Interno de la CNPSS, artículo 7 al 11 sitio web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
Bibliografía 1	Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los lineamientos, Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/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/CNPSS/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 de Administración y Finanzas		
Código de puesto	12-U00-1-CFKA001-0000043-E-C-B		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Administrar los recursos financieros que le sean autorizados a la Comisión Nacional para el funcionamiento de sus distintas áreas, observando la normatividad administrativa y legal vigente, a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal adecuada para cubrir las operaciones de la organización. 2. Dirigir y regular la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con la adecuada observancia de la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la Comisión. 3. Dirigir el proceso de administración y formación de los recursos humanos de la Comisión Nacional, bajo criterios de equidad, transparencia y en estricto apego a la normatividad aplicable, vigente, a efecto de garantizar el óptimo desempeño del personal y fomentar el desarrollo del capital humano del órgano desconcentrado. 4. Implementar las acciones correspondientes para proporcionar la información a las diversas entidades y dependencias de la Administración Pública. 5. Controlar que la información relacionada con las atribuciones de la comisión nacional, se actualice con base a los términos señalados en la normatividad vigente. 6. Coordinar las acciones para la ejecución de los procedimientos de entrega de información en términos de lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables. 7. Controlar que las distintas áreas que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cuenten con la asesoría en los aspectos legales relacionados con la propia comisión, para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus funciones. 8. Establecer los criterios necesarios para que se lleve la elaboración y revisión de los instrumentos contractuales que celebre la Comisión Nacional, conforme a las disposiciones aplicables. 9. Participar y emitir opinión debidamente fundadas en la legislación aplicable en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 10. Integrar y coordinar el funcionamiento del Comité de Profesionalización y Selección en términos del Servicio Profesional de Carrera. 11. Establecer las acciones para que se lleven a cabo los procedimientos para el trámite de los nombramientos y movimientos de servidores públicos o personal, así como los asuntos relacionados con la terminación de nombramientos y/o contratos.		

	12. Coordinar que la política de capacitación al personal de la Comisión sea enfocado al desarrollo y mejoramiento de las condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo. 13. Coordinar el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión. 14. Supervisar las correctas entregas de bienes o la prestación de servicios. 15. Verificar las correctas aplicaciones de las penalidades por incumplimiento en la entrega de bienes o en la prestación de servicios.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración (todas las áreas), y/o 2. Carrera Genérica Contaduría (todas las áreas), y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 4. Carrera Genérica Economía y/o 5. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 6 Años en Área de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	Nivel de Dominio: 6 Mínimo Aprobatorio 70%. 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	Mínimo Aprobatorio 70%. 1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. (Básico) 2. Sistema de Protección Social en Salud (Básico)
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	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 ha determinado que el número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Normatividad		
Código de puesto	12-U00-1-CFLA001-0000047-E-C-P		
Nivel administrativo	CFLA001	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Asesorar desde el ámbito legal a los servidores públicos y unidades de la Comisión Nacional, para el correcto desempeño de sus funciones a favor de la Comisión Nacional. 2. Establecer entre las unidades administrativas de la Comisión Nacional los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que por sus funciones les resulten aplicables para que estén dentro del marco jurídico vigente. 3. Representar a la Comisión y/o al Comisionado Nacional en los actos y asuntos del ámbito legal, para la debida sustanciación del fin que los originó. 4. Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional las constantes modificaciones y actualizaciones que sufren las disposiciones legales, para que éstas se mantengan actualizadas. 5. Establecer que los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación cumplan con los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse para la elaboración y revisión de los mismos. 6. Establecer los lineamientos de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y todas disposiciones legales y administrativas, así como las modificaciones correspondientes para el		

	ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 5 Años en Área de Experiencia Genérica: 1. Cinco años en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales (habilidades)	Nivel de Dominio: 5 Mínimo Aprobatorio 70%. 1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	Mínimo Aprobatorio 70%. 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Básico) 2. Sistema de Protección Social en Salud (Básico)
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	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 ha determinado que el número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.	

Nombre del puesto	Departamento de Capacitación y Evaluación		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000075-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Atender la gestión de solicitudes de inscripciones a eventos de formación y capacitación e investigar ofertas de instituciones capacitadoras externas para su desarrollo. 2. Documentar el proceso de evaluación del desempeño del personal de estructura. 3. Revisar y validar las capacidades gerenciales y técnicas asignadas a los puestos para certificación de los servidores públicos de esta Comisión. 4. Convocar a los integrantes de las Comisiones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud a las sesiones de trabajo, de acuerdo a la agenda establecida. 5. Desarrollar material de trabajo que se analiza en las sesiones, levantando minutas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos de las sesiones para verificar su cumplimiento. 6. Elaborar comunicados para solicitar la revisión y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos. 7. Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud la revisión técnica de los Manuales de Organización y de Procedimientos y, en su caso, su autorización.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración, y/o 2. Carrera Genérica Derecho, y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Sociales (en todas las áreas), y/o 5. Carrera Genérica Psicología, y/o 6. Carrera Genérica Educación, y/o 7. Carrera Genérica Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Comerciales, Trabajo Social)	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 Años en Área de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 2. Evaluación y Diagnóstico en Psicología	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%. 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	Mínimo Aprobatorio 70%. 1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (Básico) 2. Sistema de Protección Social en Salud (Básico)
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	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 ha determinado que el número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.	

Nombre del puesto	Departamento de Servicios al Personal		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000074-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Solicitar la documentación necesaria para elaborar el nombramiento del personal. 2. Integrar y actualizar el Expediente Unico de Personal con la documentación comprobatoria de los requisitos señalados en los lineamientos aplicables de la materia para dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Registrar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción para mantener actualizada la plantilla de personal. 4. Verificar que la asistencia y puntualidad del personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se registre en el Sistema de Control de Recursos Humanos para aplicar los descuentos o estímulos correspondientes. 5. Registrar en el Sistema de Control de Recursos Humanos las incidencias y permisos del personal para aplicar los descuentos o justificar las faltas. 6. Recabar la firma del personal que ha recibido sus percepciones salariales para comprobar la nómina 7. Verificar que las cédulas de evaluación de desempeño laboral cumplan con los requisitos establecidos para seleccionar al personal acreedor a los estímulos y recompensas en el seno del Comité de Evaluación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho, y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Sociales, y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o 4. Carrera Genérica Contaduría (en todas las áreas) y/o 5. Carrera Genérica Administración	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 Años en Area de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%. 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	Mínimo Aprobatorio 70%. 1. Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Básico) 2. Sistema de Protección Social en Salud (Básico)	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	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 ha determinado que el número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados

- Duración en los puestos desempeñados
 - Experiencia en el sector público
 - Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios
- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito
- El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos
- Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.
- En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:
- En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.
- El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.
- El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.
- En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:
- Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.
- Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.
- El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.
- El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s)

	materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta)	Del 5 al 26 de agosto de 2009

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de su página de Internet (www.seguro-popular.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.seguropopular.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	

	- Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o subetapa</th><th>Porcentaje asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapa o subetapa	Porcentaje asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o subetapa	Porcentaje asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Comisión Nacional de Protección Social en salud (www.seguro-popular.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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 Comisión Nacional de Protección Social en salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Protección Social en salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en salud (www.seguro-popular.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.seguro-popular.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 seguro-popular@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600,

Ext. 2010, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto 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. Alejandro Téllez Rodríguez
 Rúbrica.

**FORMATO DE ENTREGA DE
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Nombre de la plaza	Dirección General de Administración y Finanzas

Nombre de la capacidad	Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000

Nivel de dominio	Básico

Tema 1	El proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales
Subtema 1	Manuales de organización y procedimientos
Bibliografía *	Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y procedimientos Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
Subtema 2	Atribuciones de la Comisión y de las Direcciones Generales
Bibliografía *	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud DOF 27-02-2004 (última modificación 28/11/2006) Capítulos Primero, Segundo y Tercero.
Subtema 3	Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía *	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06). Título Primero, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07). Capítulos Primero y Octavo.
Bibliografía 1	Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y procedimientos Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud DOF 27-02-2004 (última modificación 28/11/2006) Capítulos Primero, Segundo y Tercero. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06). Título Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07). Capítulos Primero y Octavo.

Tema 2	Técnicas para analizar, describir y perfilar puestos
Subtema 1	Análisis de Puestos
Bibliografía *	
Subtema 2	Descripción de Puestos
Bibliografía *	
Subtema 3	Perfilamiento de Puestos
Bibliografía *	
Subtema 4	Valuación de Puestos

Bibliografía *	
Bibliografía 2	Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos. DOF 2/05/2005 Numeral 1-15.

Tema 3	Presupuesto relativo a servicios personales
Subtema 1	Normatividad programático presupuestal. Capítulo 1000
Bibliografía *	
Bibliografía 3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulos IV y V. Clasificador por Objeto de gasto.
Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Normatividad

Nombre de la capacidad	Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa

Nivel de dominio	Básico

Tema 1	Derecho Procesal Administrativo
Subtema 1	Demanda
Bibliografía *	Código Federal de Procedimientos Civiles, artículos 93, 227 y 322
Subtema 2	Pruebas
Bibliografía *	Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo 93.
Subtema 3	Resoluciones, recursos procesales e incidentes, artículo 227.
Bibliografía *	Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo 322.
Bibliografía 1	Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo 322.

Tema 2	Derecho Administrativo
Subtema 1	Reglas Generales
Bibliografía *	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 1 y 2.
Subtema 2	Régimen Jurídico de los actos administrativos
Bibliografía *	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 3 al 11.
Subtema 3	Procedimiento Administrativo
Bibliografía *	Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, artículos 12 al 69.
Subtema 4	Mejora Regulatoria
Bibliografía *	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 69 al 69Q.
Subtema 5	Medidas de seguridad
Bibliografía *	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 81 y 82.
Subtema 6	Recurso de revisión
Bibliografía *	Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, artículos 83 al 96.
Subtema 7	Responsabilidad de Servidores públicos
Bibliografía *	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 110 y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículos 6 al 9.
Bibliografía 2	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Tema 3	Derecho Constitucional
Subtema 1	Garantías Individuales
Bibliografía *	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 al 29.
Subtema 2	Supremacía Constitucional
Bibliografía *	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 133.
Bibliografía 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y EVALUACION

Nombre de la capacidad		RECURSOS HUMANOS PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		Servicio Profesional de Carrera
	Subtema 1	Subsistema de Desarrollo Profesional
	Bibliografía *	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06). Título 3o., Capítulo Cuarto Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07). Capítulo Décimo Primero
	Subtema 2	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
	Bibliografía *	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06). Título 3o., Quinto Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07). Décimo Segundo Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades técnicas (D.O.F. 16-12-05) Numeral 3-4, 7-8.
	Subtema 3	Subsistema de Evaluación del Desempeño
	Bibliografía *	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06). Título 3o., Sexto Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07). Capítulo Décimo Tercero
Bibliografía 1		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06). Título 3o., Capítulos Cuarto, Quinto y Sexto Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07). Capítulos Décimo Primero, Décimo Segundo y Capítulo Décimo Tercero Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades técnicas (D.O.F. 16-12-05) Numeral 3-4, 7-8.
Tema 2		Capacitación de Servidores Públicos
	Subtema 1	Definiciones
	Bibliografía *	
	Subtema 2	Responsables de la aplicación de la Norma para la capacitación
	Bibliografía *	
	Subtema 3	Obligaciones y plazos de cumplimiento
	Bibliografía *	
	Subtema 4	Requisitos para la capacitación
	Bibliografía *	
Bibliografía 2		Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su anexo (D.O.F. 02-05-05). Numeral 2, 5-11.
Tema 3		Evaluación del Desempeño
	Subtema 1	El Método de Evaluación del Desempeño
	Bibliografía *	
	Subtema 2	Factores de Evaluación del Desempeño
	Bibliografía *	
	Subtema 3	Obligaciones y plazos de cumplimiento
	Bibliografía *	
Bibliografía 3		Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. (D.O.F. 02-05-05) Numeral 5-6
Nombre de la plaza		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
Nombre de la capacidad		RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Nivel de dominio		BASICO

Tema 1		RECURSOS HUMANOS
	Subtema 1	RELACIONES LABORALES
	Bibliografía *	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO TITULOS SEGUNDO, TERCERO, QUINTO Y SEXTO.
	Subtema 2	RELACIONES LABORALES
	Bibliografía *	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA DE SALUD CAPITULOS IV, V, VIII, IX, XIII, XVII.
	Subtema 3	RELACIONES LABORALES
	Bibliografía *	REGLAMENTO PARA CONTROLAR Y ESTIMULAR AL PERSONAL DE BASE DE LA SECRETARIA DE SALUD, POR SU ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, CAPITULOS III Y IV
	Subtema 4	REMUNERACIONES AL PERSONAL -SUELDOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS
	Bibliografía *	TODO EL "MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (D.O.F. 29-05-09)"
Bibliografía 1		

Tema 2		SELECCION E INGRESO
	Subtema 1	SUBSISTEMA DE INGRESO
	Bibliografía *	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (D.O.F. 09-01-06), TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO
	Subtema 2	SUBSISTEMA DE INGRESO
	Bibliografía *	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (D.O.F. 06-09-07) CAPITULO DECIMO
Bibliografía 2		

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre de la capacidad	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1		Marco Normativo en Salud
	Subtema 1	Conceptos básicos del Sistema y beneficios de la Protección Social en Salud
	Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos I y II
	Subtema 2	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema.
	Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
	Subtema 3	Aportaciones al Sistema y de las cuotas familiares.
	Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos III y V
	Subtema 4	Transparencia, control y supervisión de los recursos.
	Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo VII
	Subtema 5	Incorporación de beneficiarios.
	Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Capítulo I a V del título tercero.
	Subtema 6	Prestaciones del Sistema.
	Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículos 4 a 39 del título segundo.
	Subtema 7	Financiamiento del Sistema.
	Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto.
	Subtema 8	Disposiciones generales.
	Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 3o. del título primero.

Subtema 9	Organización y atribuciones de la Comisión.
Bibliografía *	Reglamento Interno de la CNPSS, artículos 3 al 6 sitio web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
Subtema 10	Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Bibliografía *	Reglamento Interno de la CNPSS, artículo 7 al 11 sitio web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
Bibliografía 1	Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los lineamientos, Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD

Nombre de la capacidad	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Marco Normativo en Salud
Subtema 1	Conceptos básicos del Sistema y beneficios de la Protección Social en Salud
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos I y II
Subtema 2	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
Subtema 3	Aportaciones al Sistema y de las cuotas familiares.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos III y V
Subtema 4	Transparencia, control y supervisión de los recursos.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos VII
Subtema 5	Incorporación de beneficiarios.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Capítulo I a V del título tercero.
Subtema 6	Prestaciones del Sistema.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículos 4 a 39 del título segundo.
Subtema 7	Financiamiento del Sistema.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto.
Subtema 8	Disposiciones generales.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 3o. del título primero.
Subtema 9	Organización y atribuciones de la Comisión.
Bibliografía *	Reglamento Interno de la CNPSS, artículos 3 al 6 sitio web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
Subtema 10	Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Bibliografía *	Reglamento Interno de la CNPSS, artículos 7 al 11 sitio web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
Bibliografía 1	Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los lineamientos, Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y EVALUACION

Nombre de la capacidad	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Marco Normativo en Salud
Subtema 1	Conceptos básicos del Sistema y beneficios de la Protección Social en Salud

Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos I y II
Subtema 2	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
Subtema 3	Aportaciones al Sistema y de las cuotas familiares.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos III y V
Subtema 4	Transparencia, control y supervisión de los recursos.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo VII
Subtema 5	Incorporación de beneficiarios.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Capítulo I a V del título tercero.
Subtema 6	Prestaciones del Sistema.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículos 4 a 39 del título segundo.
Subtema 7	Financiamiento del Sistema.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto.
Subtema 8	Disposiciones generales.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 3o. del título primero.
Subtema 9	Organización y atribuciones de la Comisión.
Bibliografía *	Reglamento Interno de la CNPSS, artículos 3 al 6 sitio web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
Subtema 10	Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Bibliografía *	Reglamento Interno de la CNPSS, artículo 7 al 11 sitio web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
Bibliografía 1	Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los lineamientos, Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
Nombre de la capacidad	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Marco Normativo en Salud
Subtema 1	Conceptos básicos del Sistema y beneficios de la Protección Social en Salud
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo I y II
Subtema 2	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo IX y X
Subtema 3	Aportaciones al Sistema y de las cuotas familiares.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo III y V
Subtema 4	Transparencia, control y supervisión de los recursos.
Bibliografía *	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo VII
Subtema 5	Incorporación de beneficiarios.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Capítulos I a V del título tercero.
Subtema 6	Prestaciones del Sistema.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículos 4 a 39 del título segundo.
Subtema 7	Financiamiento del Sistema.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto.
Subtema 8	Disposiciones generales.
Bibliografía *	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 3o. del título primero.
Subtema 9	Organización y atribuciones de la Comisión.

Bibliografía *	Reglamento Interno de la CNPSS, artículos 3 al 6 sitio web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
Subtema 10	Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Bibliografía *	Reglamento Interno de la CNPSS, artículos 7 al 11 sitio web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
Bibliografía 1	Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los lineamientos, Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNB/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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/CNB/2009/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Humanos y Organización		
Código de Puesto	12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M		
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	Comisión Nacional de Bioética	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar y vigilar la aplicación de la normatividad establecida, para la actualización y vigencia de la estructura orgánica autorizada, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética. 2. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de los departamentos de recursos humanos y de control y operación del Servicio Profesional de Carrera. 3. Coordinar y supervisar el registro y aplicación del presupuesto, conforme a la normatividad que emita, tanto la SHCP y la Secretaría de Salud en Materia de Recursos Humanos, asegurando el pago oportuno a los servidores públicos de la Comisión. 4. Coordinar y supervisar la elaboración del programa de capacitación anual y dar seguimiento al mismo. 5. Formular el programa para el desarrollo del personal, conforme a las necesidades y objetivos de la Comisión. 6. Promover y coordinar la realización de programas de capacitación y desarrollo del personal de la Comisión. 7. Diseñar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el adecuado reclutamiento, selección y contratación del personal, a fin de garantizar la conformación de una plantilla institucional calificada. 8. Vigilar que el proceso de contratación del personal, garantice la formación de la plantilla institucional calificada. 9. Diseñar mecanismos que posibiliten el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Comisión Nacional de Bioética, garantizando la conformación de una plantilla calificada. 10. Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias, para la correcta aplicación de los recursos asignados al rubro de servicios al personal. 11. Supervisar y coordinar la aplicación de los procedimientos de los servicios que proporciona recursos humanos a los servidores públicos, en cumplimiento de las obligaciones de la autoridad. 12. Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios que permitan aplicar en forma		

	clara y oportuna el pago a terceros institucionales, bajo las normas de operación aplicables en la materia con el fin de proporcionar los servicios requeridos. 13. Promover la instalación de las comisiones y comités de vigilancia, tales como protección civil, seguridad e higiene, escalafón y FONAC, que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos. 14. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y aplicación de los manuales de procedimientos del área, que permita un funcionamiento interno adecuado. 15. Supervisar y coordinar la aplicación de la normatividad vigente en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se hacen acreedores los servidores públicos en su desempeño laboral.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 7. Carrera Genérica Administración 8. Carrera Genérica: Contaduría 9. Carrera Genérica: Comunicación 10. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 12. 4 años en Administración Pública y/o 13. 4 años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 14. 4 años en Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	3. Orientación y Resultados 4. Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: 70
	Capacidades técnicas (conocimientos)	3. Recursos Humanos Organización y Presupuesto capítulo 1000 (intermedio) 4. Recursos Humanos Selección e Ingreso (básico) Calificación mínima aprobatoria: 70
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para 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 determinó que el número de candidatos a entrevistar serán mínimo de tres, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora	

	establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).
	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.
	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores

	públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	
	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009

	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	La Comisión Nacional de Bioética comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 17. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 18. Por contingencias sanitarias, 19. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 20. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y	

	- Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Bioética www.cnb-mexico.salud.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada														

	candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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 Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Bioética, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Recursos Humanos y Organización de la Comisión Nacional de Bioética, ubicada en Picacho Ajusco No. 154, piso 5, Col. Jardines de la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210. 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: 21. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 22. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 23. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 24. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y

	demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	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 la Comisión Nacional de Bioética www.cnb-mexico.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnb-mexico.salud.gob.mx Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en

	el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 brenda.ortega@salud.gob.mx 56304274, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto 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. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

Nombre de la capacidad	RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1		Atribuciones de los Organos Desconcentrados
	Subtema 1	Atribuciones de la Comisión Nacional de Bioética
	Bibliografía*	Decreto por el que se crea el Organismo Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, publicado en el DOF el día 7 de septiembre de 2005.
	Subtema 2	Diseño, elaboración y registro de estructuras organizacionales
	Bibliografía*	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Título Tercero, Capítulos II y III, publicado en el DOF el día 28 de noviembre de 2008. Norma para la descripción, perfil y valuación de los puestos. Publicado en el DOF el día 2 de mayo de 2005 Oficio Circular 307-A-0105 SSFP/408/006 http://www.spc.gob.mx/material4.html Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos del 100 al 110 Ley del Servicio Profesional de Carrera Título tercero, Capítulo primero, segundo y tercero Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, capítulo primero, segundo, tercero, séptimo, octavo, décimo, décimo tercero, décimo sexto y transitorios
	Subtema 3	Técnicas para Analizar, Describir y Perfilar Puestos
	Bibliografía*	Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de los puestos. Publicado en el DOF el día 2 de mayo de 2005 Criterios técnicos para la valuación de puestos de la Administración Pública Federal. Oficio Circular SSFP/408/08 de fecha 19 de marzo de 2009. http://www.spc.gob.mx/material4.html
Bibliografía 1		

Tema 2	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos
Subtema 1	Manuales de Organización
Bibliografía*	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, febrero 2008 http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/tipo/guia.html
Subtema 2	Manuales de Procedimientos
Bibliografía*	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, febrero 2008 http://www.comeri.gob.mx/ http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/tipo/guia.html
Bibliografía 2	

Tema 3	Normatividad Programático Presupuestal
Subtema 1	Servicios Personales Capítulo 1000
Bibliografía*	Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el DOF el día 13 de octubre de 2000. Última modificación publicada en el DOF el día 1 de febrero de 2008 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Título Tercero, Capítulo I, II y III, publicado en el DOF el día 28 de noviembre de 2008 Lineamientos de austeridad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009, publicado en el DOF el día 28 de mayo de 2009

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

Nombre de la capacidad	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO

Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	Normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera
Subtema 1	Disposiciones Generales
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera Título primero, Capítulo Único Reglamento de la Ley Servicio Profesional de Carrera Capítulo Primero
Subtema 2	De la estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera Título tercero, Capítulo primero
Subtema 3	De los Servidores Públicos de Carrera
Bibliografía*	Reglamento de la Ley Servicio Profesional de Carrera, Capítulo segundo
Bibliografía 1	

Tema 2	Normatividad del proceso de reclutamiento y selección de personal
Subtema 1	Reclutamiento y selección de personal
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera, Título Tercero, Capítulo tercero Reglamento de la Ley Servicio Profesional de Carrera Capítulo décimo Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008, numerales 1 al 27)
Subtema 2	Reglas de valoración y sistemas de puntuación general
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera, Título Tercero, Capítulo tercero

	Reglamento de la Ley Servicio Profesional de Carrera Capítulo décimo Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, (Publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008, numerales 28 al 33)
Subtema 3	Convocatorias
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera, Título Tercero, Capítulo tercero Reglamento de la Ley Servicio Profesional de Carrera Capítulo décimo. Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008, numerales 34 al 40)
Subtema 4*	Etapas del procedimiento de selección,
Bibliografía*	Ley del Servicio Profesional de Carrera, Título Tercero, Capítulo tercero Reglamento de la Ley Servicio Profesional de Carrera Capítulo décimo Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008, numerales 41 al 83)
Bibliografía 2	

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SAP/2009/01

Los Comités Técnicos de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica 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 SAP/2009/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Atención Psiquiátrica		
Código de puesto	12-N00-1-CFOA001-0000021-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	◆ Autorizar requisiciones de almacén debidamente firmadas ◆ Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes pertenecientes al almacén general. ◆ Supervisar el correcto registro de los movimientos de almacén en el sistema electrónico "microsip". ◆ Revisar y validar la información generada por el sistema electrónico de almacén. ◆ Validar los generadores de servicios o entrega de bienes a las diversas áreas. ◆ Turnar el generador al personal correspondiente e indicar las actividades a realizar. ◆ Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes o servicios a los diversos eventos. ◆ Establecer el control interno para el envío y recepción de la correspondencia interna y externa. ◆ Supervisar la entrega en tiempo y forma de la correspondencia y traslado de los servidores públicos para asuntos oficiales a las diferentes áreas. ◆ Coordinar y supervisar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la unidad. ◆ Establecer controles internos que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones correspondientes. ◆ Coordinar al personal encargado de vigilancia el cumplimiento de los contratos.		

	♦ Informar al área correspondiente las sanciones determinadas, derivadas de los incumplimientos de contrato.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica: Administración 2. Carrera Genérica: Contaduría 3. Carrera Genérica: Arquitectura 4. Carrera Genérica: Ingeniería	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años 1. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación y Resultados (Nivel de domino 2) 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2) Mínimo Aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos (nivel de dominio: Básico) 2. Servicios Generales (nivel de dominio: Básico) Mínimo aprobatorio: 70	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	N/A	
Nombre del puesto	Subcoordinación de la Oficina de Recursos Financieros de los Servicios de Atención Psiquiátrica		
Código de puesto	12-N00-1- CFPA001-0000027-E-C-N		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	♦ Registrar información contable, de acuerdo al manual de contabilidad para órganos desconcentrados. ♦ Expedir estados financieros, así como información solicitada por áreas sustantivas del órgano desconcentrado ♦ Realizar medidas de control, para corregir errores o entregas fuera de los tiempos establecidos ♦ Verificar los documentos para trámite de cheques. ♦ Elaborar el documento de pago, para revisión y firmas, y por último entrega al beneficiario. ♦ Archivar la póliza de egresos para la afectación contable. ♦ Consolidar información de las unidades aplicativas del gasto ♦ Proporcionar información en fechas establecidas. ♦ Realizar correcciones, siempre que sean solicitadas por la entidad que revisa los formatos de sistema integral ♦ Elaborar estado del ejercicio de las operaciones correspondientes al periodo, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, para entrega y consolidación de todas las unidades. ♦ Corregir movimientos que generen déficit presupuestales, en el estado del ejercicio, mediante aplicación de adecuaciones internas o externas. ♦ Llevar a cabo medidas de control para evitar que se gasten montos superiores, a las asignaciones originales, excepto cuando se trate de causas ajenas a la operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica: Contaduría 2. Carrera Genérica: Administración 3. Carrera Genérica: Economía 4. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año 1. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Auditoría y/o 3. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda pública Nacionales y/o 4. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica Nivel dominio: 1 Mínimo aprobatorio: 70
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos (nivel de dominio: básico) 2. Programación y Presupuesto (nivel de dominio: intermedio) Mínimo Aprobatorio 70
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	N/A
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar serán mínimo de tres, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que	

concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

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

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental

	(ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la

	normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. Los Servicios de Atención Psiquiátrica se reservan 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 19 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 5 al 19 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 23 de septiembre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 1 de octubre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 15 de octubre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 15 de octubre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 26 de octubre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 30 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 30 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Publicación del Fallo	Hasta el 30 de octubre de 2009
	Notificación a los Finalistas	Hasta el 30 de octubre de 2009

	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por los Servicios de Atención Psiquiátrica. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este órgano desconcentrado aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sap.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET – Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo

	aprobatario para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o subetapa</th><th>Porcentaje asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapa o subetapa	Porcentaje asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o subetapa	Porcentaje asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de los Servicios de Atención Psiquiátrica www.sap.salud.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 período 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.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.														

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el área de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Paseo de la Reforma 450, 1er piso, col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las

	herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Paseo de la Reforma 450, 1er. piso, col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica www.sap.salud.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.sap.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 barronj49@yahoo.com.mx, 50-62-23-05 o 50-62-23-32 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y

Jefe de Departamento en Área Médica "B"

Ing. Aurelio Martín Javier Barrón y Espinosa

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
PLAZA VACANTE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE
LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA
CAPACIDAD:

ADMINISTRACION DE PROYECTOS			
Conocimientos generales	Conocimientos específicos (Temas)	Sub- Temas	Bibliografías
Administración de proyectos	Generalidades de la administración de proyectos	Ciclo de vida de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1 Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.1. Cleland, D.I. "Manual para la administración de Proyectos" Ed. CECSA, Sección IV.
		Conceptos de administración de proyectos	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1
	Sub-áreas de la gestión de un proyecto	Actividades de la dirección de proyectos	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1
		Tipos de sub-áreas de la gestión de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1
	Tipos de negociación	Culturas de negociación	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1
	Plan de negocio	Conceptos de Plan de Negocio	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap2.
Inicio	Identificación de necesidades y selección del proyecto	Detección de oportunidades	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1 Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos"
		Selección de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1 Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos"
	Elaboración de la propuesta	Procedimiento para elaborar una propuesta	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.2.
Planeación	Estructura de división del trabajo	Conceptos de la estructura de división del trabajo	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.5
	Matriz de responsabilidad	Aplicación de la matriz de responsabilidad	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.5
	Desarrollo de plan de red	Elementos que integran el desarrollo del plan de red	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.5
	Cálculos del programa	Tipos de cálculos de un programa	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.6. Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1.
	Dinámica de grupo en la planeación de proyectos	Desarrollo de un equipo de proyecto	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.11. Cleland, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. Ceca, Sección V
		Generalidades de la dinámica de grupo en	Cleland, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed.

		la planeación de proyectos	Cecsa, Sección V.
	Tipos de organizaciones de proyectos	Aplicación de la tipología de las organizaciones de proyectos	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.12.
	Consideraciones acerca de los recursos	Métodos para el tratamiento de los recursos en un proyecto	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengace, 3a. Ed. Cap.8.
	Planeación de los costos	Elementos de la planeación de costos	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengace, 3a. Ed. Cap.9.
Ejecución	Habilidades del gerente de proyectos	Aplicación de las habilidades del gerente de proyectos	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengace, 3a. Ed. Cap.10.
	Organización del equipo y acopio de recursos	Factores de organización del equipo y acopio de recursos	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap.5. Cleland, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección II
	Intercambio de información en el proyecto	Conceptos del intercambio de información en el proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap5.
	Factores que influyen en el éxito de los proyectos	Factores de éxito	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengace, 3a. Ed. Cap.1. Cleland, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección VIII
	Desarrollo y efectividad del equipo de proyecto	Elementos del desarrollo y efectividad del equipo de proyecto	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengace, 3a. Ed. Cap.11.
Control y seguimiento	Actualización y control del programa	Elementos para la actualización y control del programa	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengace, 3a. Ed. Cap.7. Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 5.
		Gestión de la documentación	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 5.
	Proceso de control de proyectos	Elementos de control de proyectos	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengace, 3a. Ed. Cap. 7.
	Conflictos en el proyecto	Solución de problemas	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengace, 3a. Ed. Cap. 7 y 11.
	Interfases del proyecto	Tipos de interfases de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 5.
Cierre	Cierre del proyecto	Elementos del cierre del proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 1.
	Balance de ingresos y gastos	Elementos que integran el balance de ingresos y gastos	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 6.
	Resumen de cierre de proyecto	Elementos del resumen del cierre del proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 5.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PLAZA VACANTE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA CAPACIDAD: SERVICIOS GENERALES			
Conocimientos generales	Conocimientos específicos (Temas)	Sub- Temas	Bibliografías
Servicios generales	Técnicas de administración	Controles documentales	♦ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Capítulo I Art. 8 fracción V ♦ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo II Art. 7 Capítulo III Art. 13 y 14 Capítulo IV Art. 20 Título Cuarto Capítulo Unico Art. 63 ♦ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo IV Art. 26 y 27 Capítulo V Art. 30,31,32,33,34 y 35 Capítulo VII Art. 42, 43,44,45 y 46 ♦ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Capítulo I Capítulo II, Párrafo Quinto
		Aspectos generales de presupuesto	♦ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento De la Ley: Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, Artículo 2, Artículo 3, y Artículo 4 Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 61, Artículo 62, Artículo 63, Del Reglamento Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, Artículo 2, Título Cuarto, Artículo 64, Artículo 65, Artículo 66
		Esquemas de supervisión de servicios	♦ Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero, Capítulo Unico Título Tercero; Capítulo I, Sección Primera, Sección Segunda; Capítulo II, Sección Séptima, Título Quinto, Capítulo Unico. ♦ Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Informes de servicios Conservación y mantenimiento	Toda la norma ♦ Decretos de Austeridad Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04-12-2006 y 29-12-2006

			Capítulo I al V ♦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. y su Reglamento. Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Unico Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 26 Capítulo Segundo, Artículo 28 Título Cuarto, Capítulo Unico, Artículo 45 Del Reglamento Título Primero, Capítulo 1
	Tipos de servicios	Servicios generales	♦ Lineamientos para la supervisión y control de los servicios subrogados (vigilancia, alimentación y limpieza). ♦ Lineamientos para el registro, control y validación del consumo de agua potable. ♦ Lineamientos para el registro, control y validación del consumo de energía eléctrica

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PLAZA VACANTE: SUBCOORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA CAPACIDAD: ADMINISTRACION DE PROYECTOS			
Conocimientos generales	Conocimientos específicos (Temas)	Sub- temas	Bibliografías
Administración de proyectos	Generalidades de la Administración de proyectos	Ciclo de vida de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1 Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.1. Cleland, D.I. "Manual para la administración de Proyectos" Ed. Cengage, Sección IV.
		Conceptos de administración de proyectos	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1
	Sub-áreas de la gestión de un proyecto	Actividades de la dirección de proyectos	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1
		Tipos de sub-áreas de la gestión de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1
	Tipos de negociación	Culturas de negociación	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1
	Plan de negocio	Conceptos de Plan de Negocio	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap2.
Inicio	Identificación de necesidades y selección del proyecto	Detección de oportunidades	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1 Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos"
		Selección de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed.

			Alfaomega, 2 Ed. Cap1 Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos"
	Elaboración de la propuesta	Procedimiento para elaborar una propuesta	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.2.
Planeación	Estructura de división del trabajo	Conceptos de la estructura de división del trabajo	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.5
	Matriz de responsabilidad	Aplicación de la matriz de responsabilidad	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.5
	Desarrollo de plan de red	Elementos que integran el desarrollo del plan de red	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.5
	Cálculos del programa	Tipos de cálculos de un programa	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.6. Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1.
	Dinámica de grupo en la planeación de proyectos	Desarrollo de un equipo de proyecto	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.11. Cleland, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. Cecs, Sección V
		Generalidades de la dinámica de grupo en la planeación de proyectos	Cleland, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección V.
	Tipos de organizaciones de proyectos	Aplicación de la tipología de las organizaciones de proyectos	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.12.
	Consideraciones acerca de los recursos	Métodos para el tratamiento de los recursos en un proyecto	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.8.
	Planeación de los costos	Elementos de la planeación de costos	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.9.
Ejecución	Habilidades del gerente de proyectos	Aplicación de las habilidades del gerente de proyectos	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap.10.
	Organización del equipo y acopio de recursos	Factores de organización del equipo y acopio de recursos	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap.5. Cleland, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. Cecs, Sección II
	Intercambio de información en el proyecto	Conceptos del intercambio de información en el proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 5.
	Factores que influyen en el éxito de los proyectos	Factores de éxito	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap. 1. Cleland, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. Cecs, Sección VIII
	Desarrollo y	Elementos del	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.9.

	efectividad del equipo de proyecto	desarrollo y efectividad del equipo de proyecto	de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11.
Control y seguimiento	Actualización y control del programa	Elementos para la actualización y control del programa	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap. 7. Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 5.
		Gestión de la documentación	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 5.
	Proceso de control de proyectos	Elementos de control de proyectos	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap. 7.
	Conflictos en el proyecto	Solución de problemas	Gido, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. Cengage, 3a. Ed. Cap. 7 y 11.
	Interfases del proyecto	Tipos de interfases de un proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 5.
Cierre	Cierre del proyecto	Elementos del cierre del proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 1.
	Balance de ingresos y gastos	Elementos que integran el balance de ingresos y gastos	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 6.
	Resumen de cierre de proyecto	Elementos del resumen del cierre del proyecto	Domingo Ajenjo, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 5.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PLAZA VACANTE: SUBCOORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA CAPACIDAD: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO			
Conocimientos generales	Conocimientos específicos (temas)	Sub- temas	Bibliografías
Programación y presupuesto	Identificar el marco legal y normativo, así como los principales sistemas de programación, presupuesto, ejercicio del gasto, contabilidad y evaluación	Disposiciones Legales y Normativas En Programación, Presupuesto y Contable	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ♦ Título primero disposiciones generales ♦ Título segundo de la programación, presupuestación y aprobación ♦ Título tercero del ejercicio del gasto público federal ♦ Título cuarto del gasto federal en las entidades federativas
			♦ Título quinto de la contabilidad gubernamental ♦ Título sexto de la información, transparencia y evaluación ♦ Título séptimo de las sanciones e indemnizaciones
			Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ♦ Título primero disposiciones generales ♦ Título segundo del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria

			♦ Título tercero de la programación, presupuesto y aprobación ♦ Título cuarto del ejercicio del gasto público federal ♦ Título quinto del gasto federal en las entidades federativas ♦ Título sexto de la contabilidad gubernamental ♦ Título séptimo de la información, transparencia y evaluación
			Ley General de Contabilidad Gubernamental ♦ Título primero objeto y definiciones de la ley ♦ Título segundo de la rectoría de la armonización contable ♦ Título tercero de la contabilidad gubernamental ♦ Título cuarto de la información financiera gubernamental y de la cuenta pública ♦ Título quinto de las sanciones
			Ley de Planeación ♦ Capítulo primero disposiciones generales ♦ Capítulo segundo sistema nacional de planeación democrática ♦ Capítulo tercero participación social en la planeación ♦ Capítulo cuarto plan y programas ♦ Capítulo quinto coordinación ♦ Capítulo sexto concertación e inducción ♦ Capítulo séptimo Responsabilidades
			Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ♦ Título primero disposiciones generales ♦ Título segundo de la planeación, programación y presupuesto
			♦ Título tercero de los procedimientos de contratación ♦ Título cuarto de los contratos ♦ Título quinto de la información y verificación ♦ Título sexto de las infracciones y sanciones
			Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación ♦ Título primero de las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación ♦ Título segundo del federalismo ♦ Título tercero de los lineamientos generales para el

			ejercicio fiscal ♦ Título cuarto de las reglas de operación para programas ♦ Título quinto otras disposiciones para el ejercicio fiscal
		Sistemas programáticos presupuestarios	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) ♦ Título primero disposiciones generales ♦ Título segundo de la operación ♦ Título tercero de la contabilidad ♦ Título cuarto de la firma electrónica, de la certificación de las operaciones, de la identificación de los usuarios ♦ Título quinto del manejo y administración del SIAFF en materia informática ♦ Título sexto de las responsabilidades
			Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP) ♦ Programa de mediano plazo (pmp) ♦ Políticas, estrategias y medidas de gasto ♦ De los indicadores del desempeño ♦ De los compromisos de resultados
			Sistema Integral de Información (SII) ♦ Lineamientos
		Planes y programas	Plan Nacional de Desarrollo ♦ Definición ♦ Componentes
			Programas nacionales de financiamiento del desarrollo ♦ Definición ♦ Componentes
			Programas Sectoriales ♦ Definición ♦ Componentes
			Programas Especiales ♦ Definición ♦ Componentes

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 47

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, 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	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Juan José de Lejarza No. 49 altos, colonia Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán

Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Av. Chapultepec No. 148, colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.		

	Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer

	al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																											
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 5 al 18 de agosto 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	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>5 de agosto de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 18 de agosto de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 18 de agosto de 2009</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 19 al 25 de agosto de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td>Del 14 al 29 de septiembre de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia*</td><td>Del 21 al 30 de septiembre de 2009</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito*</td><td>Del 1 al 9 de octubre de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *</td><td>Del 21 al 30 de septiembre de 2009</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 1 al 9 de octubre de 2009</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 12 al 27 de octubre de 2009</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>Del 12 al 27 de octubre de 2009</td></tr></table> * 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de agosto de 2009	Evaluación de conocimientos*	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 al 29 de septiembre de 2009	Evaluación de la Experiencia*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009	Valoración del Mérito*	Del 1 al 9 de octubre de 2009	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 21 al 30 de septiembre de 2009	Revisión de documentos*	Del 1 al 9 de octubre de 2009	Entrevistas*	Del 12 al 27 de octubre de 2009	Determinación*	Del 12 al 27 de octubre de 2009	
Etapas	Fecha o plazo																											
Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009																											
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009																											
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009																											
Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de agosto de 2009																											
Evaluación de conocimientos*	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009																											
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 al 29 de septiembre de 2009																											
Evaluación de la Experiencia*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009																											
Valoración del Mérito*	Del 1 al 9 de octubre de 2009																											
Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 21 al 30 de septiembre de 2009																											
Revisión de documentos*	Del 1 al 9 de octubre de 2009																											
Entrevistas*	Del 12 al 27 de octubre de 2009																											
Determinación*	Del 12 al 27 de octubre de 2009																											
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . 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 la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																											
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																											
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de enlace a Director General será de 70 puntos. 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: Para Subdirectores de área:																											

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

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 la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Determinación y reserva

El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos;

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación;

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

Declaración de concurso desierto

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de 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.

El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de "exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas", que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <u>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</u>
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.
Disposiciones generales	9. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 10. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 11. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 12. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 13. 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 han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx , así como el número telefónico 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Subdirectora de Ingreso

Lic. Georgina Mattute Henze

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, 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 29 de julio de 2009, 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 Tesorería		
Nivel administrativo	Director de Area MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar y controlar la línea de crédito autorizada, para la radicación y pago de las erogaciones a las unidades administrativas centrales. Coordinar la atención de las peticiones de pago sobre avalúos, con cargo a programas especiales que opera la dependencia, en el ámbito de su competencia. Supervisar la expedición de cheques o transferencias electrónicas, de acuerdo a las peticiones de las áreas sustantivas de la Dependencia, conforme a la normatividad aplicable. Supervisar la implantación y efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas para el manejo del fondo rotatorio asignado a las unidades administrativas. Coordinar el acopio e integrar la documentación soporte sobre la apertura de cuentas bancarias, tanto en las oficinas centrales como en las foráneas, para su alta en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como integrar el catálogo de bancos, tipos de inversión, instrumentos, naturaleza de los recursos y tipo de activo. Supervisar el control, registro y entero de los impuestos retenidos a los prestadores de servicios profesionales, con cargo al presupuesto de los programas especiales, así como de entrega de la constancia de percepciones a dichos prestadores. Diseñar los lineamientos internos para el control y registro del ejercicio de gastos y difundirlos a los involucrados en esta materia, para asegurar la observancia de los criterios y lineamientos específicos en la materia, así como sistematizar la información financiera y estadística para la toma de las decisiones y en las actividades de planeación. Supervisar y comunicar a las unidades administrativas centrales y foráneas de las disponibilidades financieras en los distintos capítulos de gasto autorizados, para contribuir al desarrollo de los programas a su cargo. Coordinar la aplicación del procedimiento para efectuar los reintegros que deba realizar la Secretaría ante la Tesorería de la Federación, para cumplir con la normatividad en la materia Determinar y desarrollar los sistemas de control de los recursos captados por fondo de ordenamiento de la propiedad rural, para la administración de los programas para el ordenamiento de la propiedad rural. Supervisar la conciliación contable presupuestal de los programas especiales en forma periódica, reflejando las operaciones realizadas entre las unidades administrativas responsables. Coordinar la integración en forma periódica de los formatos D-17, D-18 y D-50, para rendir informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Coordinar y controlar, conforme al calendario autorizado, la administración de las transferencias a las entidades y órganos desconcentrados sectorizados a la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración, Economía y Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Director Jurídico Consultivo		
Nivel administrativo	Director de Area MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar la recepción de consultas jurídicas de la materia, para el control, registro y gestión de las respuestas y asesoramiento puntual, por medio del establecimiento de políticas y procedimientos internos de operación y el establecimiento de la normatividad aplicable. Supervisar e instruir las consultas jurídicas en la materia, al grupo de supervisión a		

	su cargo, para que se elabore el proyecto de respuesta, analizando, y emitiendo observaciones pertinentes, para conducir el cumplimiento en tiempo y forma con el proceso de respuesta de dichas consultas. Autorización y administración de las resoluciones concluidas para su remisión respectiva a firma del superior y posteriormente se envía al interesado. Analizar, asesorar, instruir y supervisar las opiniones solicitadas, en materia jurídico y normativo, bajo el ámbito de su competencia en cuanto a contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos. Vigilar y conducir el registro y análisis de opiniones administrativas con el equipo subordinado, acordando la normatividad y el espectro de elaboración del proyecto respectivo, en la materia. Coordinar y emitir la respuesta de opiniones solicitadas para garantizar la ejecución, turnar a firma con el superior jerárquico y entrega de las mismas en tiempo y forma para el interesado. Coordinar y emitir las respuestas a las solicitudes del IFAI para coadyuvar en la solución de la política cuando así se solicite, en apoyo a los recursos administrativos, normativos y jurídicos de la materia y el sector. Tanto en medios escritos como por vía correo electrónico para hacer el enunciamiento y conocimiento al jurídico. Establecimiento de políticas y procedimientos para las áreas integradoras del expediente correspondiente a ser sometido ante esta área jurídica para que se emita el acuerdo administrativo en la materia. Coordinación, supervisión y control para el registro, seguimiento y turnado al abogado respectivo, para realizar un proyecto de resolución y respuesta, de los acuerdos administrativos en la materia a ser discutidos y observados. Análisis y aprobación de los acuerdos administrativos para que se turnen a firma del superior jerárquico.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Llevar el registro de los auxiliares contables en base al catálogo de cuentas para mantener actualizadas las pólizas contables. Registrar las pólizas contables para la afectación de sus activos correspondientes para mantener actualizada la contabilidad. Coordinar la elaboración de las pólizas de diario contables de traspasos activos enteros para su registro contable. Revisar los estados financieros del fondo rotatorio y del Registro Agrario Nacional con el fin de contar con la información veraz y actualizada. Coordinar la consolidación de los estados financieros del sector y así indicar la formulación del informe para la SHCP. Coordinar la elaboración de las pólizas contables de los gastos de las partidas de recursos autorizados en unidades administrativas centrales y la de los pagos de programas especiales para su registro contable. Llevar el registro de los auxiliares contables en base al catálogo de cuentas para mantener actualizadas las pólizas contables. Registrar las pólizas contables para la afectación de sus activos correspondientes para mantener actualizada la contabilidad.		
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante en	

		(cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Contaduría y Finanzas
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Contabilidad y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Bancos		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar la integración del registro de usuarios operativos y directivos, para el manejo del sistema informático del proceso integral de programación y presupuesto. Analizar los lineamientos para la concertación de estructuras programáticas y catálogo de categorías programáticas de la Administración Pública Federal, a fin de generar propuestas viables para las unidades responsables de la secretaría y el sector. Incorporar al sistema informático del proceso integral de programación y presupuesto, la propuesta definitiva de la estructura programática, para someterla a consideración de la SHCP. Incorporar al sistema informático del proceso integral de programación y presupuesto, la información relativa a los servicios personales, el analítico de claves, flujo de efectivo y propuesta de programa de trabajo de los indicadores concertados, para someterla a consideración de la SHCP. Realizar ajustes de conformidad con la asignación presupuestal definitiva, y formular los siguientes documentos: exposición de motivos; estrategia programática sectorial; servicios personales; analítica de claves; flujo de efectivo; programas y proyectos de inversión; programa definitivo de trabajo de los indicadores concertados, para dar cumplimiento a lineamientos emitidos por la SHCP, al respecto. Formular la calendarización de metas e ingresarla al sistema informático del proceso integral de programación y presupuesto, para llevar el seguimiento correspondiente en dicho sistema. Registrar mensualmente los avances físicos de las representaciones agrarias, con el propósito de medir el grado de eficiencia en el desempeño de sus funciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Estadística y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Atender los requerimientos de adquisición de bienes y servicios para canalizarlas al área correspondiente. Atender y dar seguimiento a los reportes recibidos de solicitud de bienes y servicios generados por las unidades administrativas para dar una pronta respuesta a los		

	mismos. Dar seguimiento a los reportes recibidos de solicitud de bienes y servicios para canalizarlas con el proveedor de servicios. Dar seguimiento al calendario de bienes y servicios proporcionado por el proveedor de los equipos para su conservación. Supervisar el seguimiento de servicios y pagos proporcionado a los equipos por parte del proveedor para su atención de contratos. Analizar los reportes recibidos de servicios para su seguimiento y atención. Supervisar las instalaciones de red para el seguimiento de las mismas. Atender el levantamiento físico de los bienes informáticos de la secretaría para su control y resguardo. Atender la generación de resguardos de los bienes informáticos de la Secretaría para su control.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Electrónica e Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 5 al 18 de agosto 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de agosto de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 al 29 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Valoración del Mérito*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Revisión de documentos*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
	Entrevistas*	Del 12 al 27 de octubre de 2009
	Determinación*	Del 12 al 27 de octubre de 2009

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

Temarios y guías Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. 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 la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

Sistema de puntuación La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

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:

Para Directores de área:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Para Subdirectores de área:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Para Jefes de Departamento:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

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 la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Determinación y reserva

El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos;

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación;

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

Declaración de concurso desierto

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de 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.

El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de "exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas", que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México,

	Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Subdirectora de Ingreso

Lic. Georgina Mattute Henze

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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 29 de julio de 2009, 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	Jefe de Departamento de Prestaciones y Ejercicio Presupuestal		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Supervisar y controlar los estados financieros de aportaciones al FONAC y SAR, para determinar los montos con que cuentan los servidores públicos y asegurar el otorgamiento de los servicios en la materia. Supervisar la elaboración de cédulas y la liquidación correspondiente del personal que se desincorpora del FONAC por jubilación, defunción e incapacidad total o permanente, para garantizar que el pago se realice en tiempo y forma. Verificar los comprobantes de aportación del SAR y FOVISSSTE, para validar la información contenida en los estados de cuenta de los trabajadores de la Secretaría. Elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo 1000 y remitirlo a la SHCP para su revisión y validación. Formular el anteproyecto del presupuesto AC-02 de la Secretaría, capítulo 1000 (servicios personales) y enviarlo a la SHCP para su revisión y validación. Realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal capítulo 1000, para los requerimientos de información sobre esta materia. Supervisar la integración de los reportes para el INEGI, G.D.F. (2%), FOVISSSTE, Metlife, SHCP, BANAMEX, para cumplir con los requerimientos de información que está obligada a presentar la Secretaría. Supervisar la elaboración de las liquidaciones por indemnización y salarios caídos, para cumplir con las disposiciones legales de las autoridades competentes. Proporcionar al jurídico las plantillas solicitadas para desahogar las demandas interpuestas por los trabajadores.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Terminado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Economía General, Administración Pública y Contabilidad.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Elaborar maestro de puestos para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. Integración de archivos del registro único de servidores públicos y análisis de la información. Capturada por cada servidor público en el RUSP para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. Análisis de las estructuras orgánicas para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. Elaborar reportes de seguimiento de las plazas vacantes dentro de la institución para su ocupación mediante el subsistema de ingreso en cumplimiento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. Implementación y seguimiento del programa de reconocimiento a servidores públicos. Integración de resultados del programa para elaboración y entrega de reconocimientos a los servidores públicos. Registro y seguimiento del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera ante la Secretaría de la Función Pública. Integración y registro del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera ante la Secretaría de la Función para dar cumplimiento a la normatividad		

	establecida. Realizar reportes de los avances del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera para llevar el control y establecer estrategias de mejora. Asesorar a las unidades administrativas para la elaboración de la descripción, perfilamiento y valuación de puestos. Registrar cada mes la información correspondiente a los avances del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento de los acuerdos establecidos en dicho programa.	
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Computación e Informática, Diseño e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Análisis Numérico y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Recibir solicitud de hojas de servicios y filiación del personal de nuevo ingreso para su trámite. Elaborar resguardo para solicitar la tarjeta kardex y documentación del personal que va a tramitar la filiación para realizar los cálculos correspondientes. Realizar los trámites correspondientes para la emisión de las hojas de servicios y filiación. Registrar la fecha de entrega de los documentos elaborados para su control.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial, Terminado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Computación e Informática, Administración y Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).

o 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los meritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito.

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

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

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

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

9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 5 al 18 de agosto 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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de agosto de 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 al 29 de septiembre de 2009
Evaluación de la Experiencia*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
Valoración del Mérito*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
Revisión de documentos*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
Entrevistas*	Del 12 al 27 de octubre de 2009
Determinación*	Del 12 al 27 de octubre de 2009

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

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. 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 la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

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:

Para Jefes de Departamento y Enlace:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

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 la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Determinación y reserva

El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de estos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos;

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación;

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

Declaración de concurso desierto

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de 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.

El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de "exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas", que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán

No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Coordinación de Delegaciones

Lic. Alberto Tonathiu Sotomayor Avilés

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, 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 29 de julio de 2009, 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	Auditor Jr de Seguimiento y Evaluación de Expedientes IV		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Realizar revisiones específicas y sustantivas, con la finalidad de poder evaluar la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados a los programas de la dependencia. Analizar la documentación comprobatoria de los recursos financieros, humanos y materiales para poder emitir la opinión, con la finalidad de lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos. Realizar el análisis de la documentación enviada por las áreas auditadas, correspondiente a las observaciones y determinar su posible solventación. Realizar los dictámenes correspondientes a las observaciones de presunta responsabilidad y turnarlos al área de responsabilidades de este Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Ciencias Política y Administración Pública y Contaduría.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Auditoría, Contabilidad y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Auditor		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Realizar revisiones específicas y sustantivas, con la finalidad de poder evaluar la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados a los programas de la dependencia. Analizar la documentación comprobatoria de los recursos financieros, humanos y materiales para poder emitir la opinión, con la finalidad de lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos. Realizar el análisis de la documentación enviada por las áreas auditadas correspondiente a las observaciones y determinar su posible solventación. Realizar los dictámenes correspondientes a las observaciones de presuntas responsabilidades y turnarlos al área de responsabilidades de este Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: Contabilidad, Administración Pública y Auditoría.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Analista de Control		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Planear y ejecutar las revisiones de control ante las unidades administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria de conformidad con el programa anual de trabajo del área de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno del Organo Interno de Control. Proponer acciones de mejora y/o recomendaciones que mejoren y regulen los controles internos en los procesos de la dependencia. Dar seguimiento a las acciones de mejora y/o recomendaciones implementadas, con la finalidad de poder determinar el grado de cumplimiento y atención a las mismas. Integrar los expedientes que conforman las revisiones de control, de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia. Atender los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública. Detectar Areas de oportunidad de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato o Técnico Especializado, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Contaduría, Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Auditoría, Contabilidad, Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna, Control y Apoyo al Buen Gobierno.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena

privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 5 al 18 de agosto 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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de agosto de 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 al 29 de septiembre de 2009
Evaluación de la Experiencia*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
Valoración del Mérito*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
Revisión de documentos*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
Entrevistas*	Del 12 al 27 de octubre de 2009
Determinación*	Del 12 al 27 de octubre de 2009

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

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. 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 la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

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

En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total

de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

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: Para Jefes de Departamento y Enlaces:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

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 la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Determinación y reserva

El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

Declaración de concurso desierto

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de 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.

El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de "exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas", que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, Piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30

	horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Subdirectora de Ingreso

Lic. Georgina Mattute Henze

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 51

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, 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	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Aguascalientes	Sede	Camelias No. 103, Fraccionamiento la Fuente, C.P. 20239, Aguascalientes, Aguascalientes
Funciones principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la delegación estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato terminado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Servicios generales, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Av. Pioneros No. 1005 Palacio Federal, Segundo Nivel Centro Cívico y Comercial C.P. 21000, Mexicali, Baja California
Funciones	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte,		

principales	con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.		
	Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.		
	Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.		
	Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.		
	Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.		
	Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación.		
	Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación.		
	Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal.		
	Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.		
	Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.		
	Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas.		
	Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.		
	Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.		
	Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.		
	Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.		
	Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.		
	Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.		
Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes.			
Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar.			
Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.			
Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1

administrativo			
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Av. Pioneros No. 1005 Palacio Federal, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, Mexicali, Baja California
Funciones principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural. Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en la reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado al superior jerárquico. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados al superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguiente(s) áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Agronomía, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Informático		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Av. Pioneros No. 1005 Palacio Federal, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, Mexicali, Baja California
Funciones	Realizar la captura de datos y sistematización de información que le sean encomendados		

principales	por el Delegado o Superior Jerárquico para lograr el cumplimiento de las metas trazadas. Inspeccionar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, así como su adecuado uso por parte del personal adscrito a la Delegación, y realizar los informes correspondientes sobre el estado y las condiciones físicas en que éstos se encuentren. Dar mantenimiento preventivo a los bienes informáticos de la Delegación, así como detectar y corregir las fallas en el mismo. Controlar y realizar la recepción, envío y confirmación de información a través de correo institucional, e informar al Delegado o Superior jerárquico sobre los mensajes, solicitudes, e instrucciones que llegan a la Delegación por este medio. Identificar cuando el servicio de Internet presente fallas, a fin de corregirlas o repararlas en el menor tiempo posible, evitando en el ámbito de su competencia, la pérdida de información.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Terminado.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguiente(s) áreas: Administración Pública, Ciencias de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Estadística, Tecnologías de las Telecomunicaciones.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de personas. Herramientas de Cómputo (comportamiento)
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Reforma No. 646, Colonia Guerrero, C.P. 23020, La Paz, Baja California Sur
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la Dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Reforma No. 646, Colonia Guerrero, C.P. 23020, La Paz, Baja California Sur
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública, Actividad Económica, Economía General y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Campeche	Sede	Av. López Mateos No. 222, Colonia Barrio de San Román, C.P. 24040, Campeche, Campeche
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o		

	determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Campeche	Sede	Av. López Mateos No. 222, Colonia Barrio de San Román, C.P. 24040, Campeche, Campeche
Funciones	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar		

principales	cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Economía General.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Informático		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Palacio Federal 1er. Piso, Colonia Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez
Funciones principales	Asesorar sobre los programas de cómputo a las áreas que lo requieran para cumplir con sus funciones. Dar mantenimiento preventivo (software) a los bienes informáticos de la Delegación en apoyo al cumplimiento de sus funciones. Tener el control del correo institucional en apoyo a la recepción y envío de información necesarios para cumplir con los objetivos de la Delegación. Capturar información en sistemas utilizados por la Dependencia en cumplimiento a sus metas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería y Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Enlace Operativo		

Nivel administrativo	Enlace PQ3		Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Av. Tecnológico No. 1701, Colonia Santo Niño, C.P. 31320, Chihuahua, Chihuahua	
Funciones principales	Apoyar en la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos. Dar seguimiento a los recursos entregados a los grupos beneficiados, así como a su aplicación de conformidad a los instrumentos normativos de los programas a cargo de la Delegación. Elaborar los informes del avance en la consecución de los objetivos y metas a cargo de la delegación estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.			
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.		
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Agronomía, Derecho y Legislaciones Nacionales, Problemas Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.		
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Av. Tecnológico No. 1701, Colonia Santo Niño, C.P. 31320, Chihuahua, Chihuahua
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración y Economía	

	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Bulevard Venustiano Carranza No. 4951, Colonia Nueva España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la Dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Bulevard Venustiano Carranza No. 4951, Colonia Nueva España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se		

	presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Ana Leyva No. 100, Colonia Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango
Funciones principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural. Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en la reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado al superior jerárquico. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados al superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	

	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguiente(s) áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Agronomía, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Ana Leyva No. 100, Colonia Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Informático		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Ana Leyva No. 100, Colonia Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango
Funciones principales	Asesorar sobre los programas de cómputo a las áreas que lo requieran para cumplir con sus funciones. Dar mantenimiento preventivo (software) a los bienes informáticos de la Delegación en apoyo al cumplimiento de sus funciones. Tener el control del correo institucional en apoyo a la recepción y envío de información necesarios para cumplir con los objetivos de la Delegación. Capturar información en sistemas utilizados por la Dependencia en cumplimiento a sus metas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería y Computación e Informática
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de México	Sede	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, Colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México
Funciones principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural. Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en la reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado al superior jerárquico. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados al superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguiente(s) áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Agronomía, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Informático		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
percepción Mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de México	Sede	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, Colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México
Funciones principales	Realizar la captura de datos y sistematización de información que le sean encomendados por el Delegado o Superior Jerárquico para lograr el cumplimiento de las metas trazadas. Inspeccionar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, así como su adecuado uso por parte del personal adscrito a la Delegación, y realizar los informes correspondientes sobre el estado y las condiciones físicas en que éstos se encuentren. Dar mantenimiento preventivo a los bienes informáticos de la Delegación, así como detectar y corregir las fallas en el mismo. Controlar y realizar la recepción, envío y confirmación de información a través de correo institucional, e informar al Delegado o Superior jerárquico sobre los mensajes, solicitudes, e instrucciones que llegan a la Delegación por este medio. Identificar cuando el servicio de Internet presente fallas, a fin de corregirlas o repararlas en el menor tiempo posible, evitando en el ámbito de su competencia, la pérdida de información.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Terminado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguiente(s) áreas: Administración Pública, Ciencias de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Estadística, Tecnologías de las Telecomunicaciones.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de personas. Herramientas de Cómputo (comportamiento)	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	No aplica.	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de México	Sede	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, Colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Economía General.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Carretera Panorámica KM 1.5, Tramo Presa Pípila, Colonia Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato
Funciones principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural. Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en la reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado al superior jerárquico. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados al superior jerárquico.		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguiente(s) áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Agronomía, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Carretera Panorámica KM 1.5, Tramo Presa Pípila, Colonia Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Adrián Catrejón No. 43, Colonia Barrio Tequicorral, C.P. 39078, Chilpancingo, Guerrero
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Actividad Económica, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos	Administración de Proyectos y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Adrián Catrejón No. 43, Colonia Barrio Tequicorral, C.P. 39078, Chilpancingo, Guerrero
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública, Actividad Económica, Economía General y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Guerrero No. 725, Colonia Centro, C.P. 42000, Pachuca, Hidalgo

Funciones principales	Apoyar en la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos. Dar seguimiento a los recursos entregados a los grupos beneficiados, así como a su aplicación de conformidad a los instrumentos normativos de los programas a cargo de la Delegación. Elaborar los informes del avance en la consecución de los objetivos y metas a cargo de la delegación estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Agronomía, Derecho y Legislaciones Nacionales, Problemas Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Guerrero No. 725, Colonia Centro, C.P. 42000, Pachuca, Hidalgo
Funciones principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la delegación estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato terminado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales,	

		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Servicios generales, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Jurídico		
Nivel administrativo	PQ 3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Calle Camarena No. 221, Colonia Americana, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco
Funciones principales	Integrar los expedientes inherentes a los juicios legales para defender los intereses de la Secretaría. Integrar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Elaborar las opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Expedir oportunamente las copias certificadas de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sea parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en las siguientes carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Juan José de Lejarza No. 49 Altos, Colonia Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, C.P. 62030, Cuernavaca, Morelos
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o		

	determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, C.P. 62030, Cuernavaca, Morelos
Funciones principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la delegación estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato terminado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos técnicos		Servicios generales, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.	
	Idiomas		No aplica	
	Otros		No aplica	
Nombre del puesto	Enlace Administrativo			
Nivel administrativo	Enlace PQ3		Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Nayarit	Sede	Av. Insurgentes No. 645, Colonia Emiliano Zapata, C.P. 63070, Tepic, Nayarit.	
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.			
Perfil	Escolaridad	Preparatoria y Bachillerato, Titulado.		
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadísticas Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	Servicios Generales y Recursos Humanos-Relaciones Laborales.		
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Venustiano Carranza No. 127 Norte, Centro de la Ciudad, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento.		

	Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la Dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Venustiano Carranza No. 127 Norte, Centro de la Ciudad, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León
Funciones principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la delegación estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato terminado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	

	Habilidades gerenciales		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos		Servicios generales, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.	
	Idiomas		No aplica	
	Otros		No aplica	
Nombre del Puesto	Subdelegado Jurídico			
Nivel administrativo	Subdirector de área NA1		Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Av. Independencia No. 1608, Colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca	
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho		
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.		

	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados		
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.		
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización			
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Av. Independencia No. 1608, Colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca	
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la Dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Av. Independencia No. 1608, Colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	Apoyar en la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos. Dar seguimiento a los recursos entregados a los grupos beneficiados, así como a su aplicación de conformidad a los instrumentos normativos de los programas a cargo de la		

	Delegación. Elaborar los informes del avance en la consecución de los objetivos y metas a cargo de la delegación estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Agronomía, Derecho y Legislaciones Nacionales, Problemas Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Puebla	Sede	Av. 9 Poniente No. 106, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla
Funciones principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural. Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en la reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado al superior jerárquico. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados al superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	

	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguiente(s) áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Agronomía, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.		
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		
Nombre del puesto	Enlace Operativo			
Nivel administrativo	Enlace PQ3		Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Querétaro	Sede	Adrián Catrejón No. 43, Colonia Barrio Tequicorral, C.P. 39078, Chilpancingo, Guerrero	
Funciones principales	Apoyar en la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos. Dar seguimiento a los recursos entregados a los grupos beneficiados, así como a su aplicación de conformidad a los instrumentos normativos de los programas a cargo de la Delegación. Elaborar los informes del avance en la consecución de los objetivos y metas a cargo de la delegación estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.			
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.		
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Agronomía, Derecho y Legislaciones Nacionales, Problemas Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.		
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Av. Chapultepec No. 148, Colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural.		

	Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	Ignacio López Rayón No. 450, Colonia Centro, C.P. 78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí
Funciones principales	Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el Ordenamiento y la Regularización de la Posesión de la Tierra. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural. Atender las Audiencias Campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los Sujetos Agrarios. Participar en la reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado al superior jerárquico. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural conforme los lineamientos aplicables. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la Propiedad rural a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados al superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	

	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguiente(s) áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Agronomía, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	Ignacio López Rayón No. 450, Colonia Centro, C.P. 78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí
Funciones principales	Apoyar en la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos. Dar seguimiento a los recursos entregados a los grupos beneficiados, así como a su aplicación de conformidad a los instrumentos normativos de los programas a cargo de la Delegación. Elaborar los informes del avance en la consecución de los objetivos y metas a cargo de la delegación estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Agronomía, Derecho y Legislaciones Nacionales, Problemas Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	Ignacio López Rayón No. 450, Colonia Centro, C.P. 78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí
Funciones principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación.		

	Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la delegación estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato terminado.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Servicios generales, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Av. Vicente Riva Palacio No. 811 Sur, Esq. Boulevard Emiliano Zapata, Colonia Jorge Almada, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa
Funciones principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la delegación estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato terminado.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Servicios generales, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Av. Juárez No. 148 esquina Callejón Santos Degollado, Colonia Modelo, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora
Funciones principales	Apoyar en la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos. Dar seguimiento a los recursos entregados a los grupos beneficiados, así como a su aplicación de conformidad a los instrumentos normativos de los programas a cargo de la Delegación. Elaborar los informes del avance en la consecución de los objetivos y metas a cargo de la delegación estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Agronomía, Derecho y Legislaciones Nacionales, Problemas Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Av. Juárez No. 148 esquina Callejón Santos Degollado, Colonia Modelo, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora
Funciones principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el		

	Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la delegación estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato terminado.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Servicios generales, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil Quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Av. Paseo Usumacinta No. 1029, Colonia Lindavista, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco
Funciones principales	Elaborar el proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de los programas a Cargo de la Delegación. Aplicar los recursos financieros, materiales e informáticos que hayan sido asignados para la operación de la Delegación, así como supervisar su uso racional, conforme a la normatividad aplicable. Dar seguimiento a la gestión de la solicitud ante la Oficialía Mayor de necesidades de Recursos Materiales, Financieros, Humanos e Informáticos requeridos para el Cumplimiento de las funciones de la Delegación. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos asignados a la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la delegación estatal a fin de Garantizar, que para el desarrollo de los programas sustantivos se cuenten con Servidores públicos con las actitudes y habilidades requeridas para el desempeño de los puestos. Contribuir las acciones relacionadas al sistema del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y el cambio requerido en la Gestión Pública y mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal. Informar al personal adscrito a la Delegación de los programas especiales relacionados a la transparencia y el combate a la corrupción, calidad gubernamental e Innovación en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cambio requerido y en la mejora de los procesos y servicios a cargo de la Delegación Estatal.		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato terminado.		
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	Servicios generales, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.		
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		
	Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de área NA1		Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Calle 7 y 8 Morelos y Matamoros, Edificio Palacio Federal s/n 4 piso, Zona Centro Cd. Victoria Tamaulipas	
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.			

	Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Palacio Federal 4o. piso, ubicado en el 8 Matamoros y Morelos s/n, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Funciones Principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	

	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tlaxcala	Sede	Bulevar Santa Ana Tlaxcala No. 180, Colonia Industrial Buenos Aires, C.P. 90800, Santa Ana Chiautempan, Tlaxcala
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la Dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Lázaro Cárdenas No. 565, colonia Hidalgo, código postal 91160, Jalapa, Veracruz
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.		

	Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. Los demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción	\$10,577.20		

mensual bruta	(Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Calle 63 No. 513, Colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán
Funciones principales	Apoyar en la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos. Dar seguimiento a los recursos entregados a los grupos beneficiados, así como a su aplicación de conformidad a los instrumentos normativos de los programas a cargo de la Delegación. Elaborar los informes del avance en la consecución de los objetivos y metas a cargo de la delegación estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Agronomía, Derecho y Legislaciones Nacionales, Problemas Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Director General de Coordinación de Delegaciones		
Nivel administrativo	Director General KA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas del C. Secretario	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Planear y programar el seguimiento y evaluación de las acciones sustantivas y administrativas de las Delegaciones Estatales, para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas a su cargo. Supervisar que en la operación de las Delegaciones Estatales, se apeguen a las normas, programas y disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables, para asegurar la calidad y confiabilidad de la información en los procesos para el ordenamiento de la propiedad rural, desarrollo rural sustentable y las de carácter administrativo. Determinar las capacidades institucionales de coordinación y las acciones de mejora en la gestión agraria de las Delegaciones Estatales, para la atención de la problemática de los sujetos de derecho agrario. Evaluar y diagnosticar el desempeño de las Delegaciones Estatales para identificar el avance de las metas y objetivos, a fin de establecer las medidas correctivas. Establecer coordinación con las instancias involucradas para la atención del campo, para facilitar el cumplimiento de los compromisos de las Delegaciones Estatales en la atención de la problemática agraria del país. Coordinar y proponer modificaciones a la estructura y funcionamiento de las Delegaciones Estatales, con la participación del área normativa sobre la materia, para proveer de mecanismos de operación con apego a la normatividad aplicable. Establecer el sistema de rotaciones del personal de confianza de las Delegaciones Estatales, que resulten necesarias para coadyuvar a la productividad y el desempeño en el servicio público, conforme a la normatividad aplicable. Coordinar y proponer los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos para apoyar normativamente la operación de las Delegaciones		

	Estatales. Coordinar e integrar los programas operativos anuales y los presupuestos respectivos para la operación de las Delegaciones Estatales, para el desarrollo de los programas a su cargo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de seis año(s) en una o más de las siguientes áreas: Ciencias Políticas, Economía General, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos	Administración de Proyectos y Normatividad Agraria.
	Idiomas	
	Otros	

Bases de participación**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- o 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
- o 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 5 al 18 de agosto 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

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009

	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de agosto de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 al 29 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Valoración del Mérito*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Revisión de documentos*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
	Entrevistas*	Del 12 al 27 de octubre de 2009
	Determinación*	Del 12 al 27 de octubre de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . 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 la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.	

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

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:

Para Director General:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Para Subdirectores de área:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Para Jefes de Departamento y Enlaces:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

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 la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Determinación y reserva

El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos;

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación;

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

Declaración de concurso desierto

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de 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.

El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

	Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx , así como el número telefónico 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Subdirectora de Ingreso

Lic. Georgina Mattute Henze

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 52

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General Adjunta	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México,

puesto	de Recursos Humanos	C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Planear las actividades que se instrumenten con las Unidades Administrativas para llevar a cabo el proceso de evaluación. Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría sobre las metodologías y las herramientas para la evaluación del desempeño. Coordinar y supervisar a los servidores públicos sobre la metodología y la mecánica a aplicar a efecto de que lleven a cabo su proceso de evaluación conforme al método y programa establecidos. Establecer el registro y seguimiento de las evaluaciones a efecto de observar el comportamiento histórico de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos y cumplir con la normatividad prevista. Registrar las evaluaciones del desempeño ante la Secretaría de la Función cumpliendo con las formalidades sobre la materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Contaduría, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Psicología.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Registrar los datos de la plaza vacante. Elaborar la convocatoria respectiva en observancia de la normatividad correspondiente. Notificar de la convocatoria a los distintos miembros del comité con la anticipación necesaria para tal efecto. Elaborar el acta en observancia de la normatividad correspondiente. Elaborar la convocatoria respectiva en observancia de la normatividad correspondiente. Notificar de la convocatoria a los distintos miembros del comité con la anticipación necesaria para tal efecto. Elaborar el acta en observancia de la normatividad correspondiente. Registrar los asuntos a tratar, datos y documentos necesarios. Recabar las peticiones de informes estudiando lo que se solicita. Recabar los datos y documentos necesarios para integrar el informe respectivo. Elaborar el informe solicitado y entrega del mismo, con objeto de su remisión a la unidad solicitante.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Recibir la documentación de altas, bajas, cambios de adscripción, modificaciones, cancelaciones para que sean incorporadas al sistema de nómina. Analizar la solicitud de las diversas unidades, elaborar resguardo de la tarjeta Kardex según sean el tipo, para realizar el trámite correspondiente. Identificar la vacante a ocupar o desocupar, para realizar la cedula de movimiento de personal y su nombramiento oficial, para su incorporación al sistema de nómina. Realizar reportes mensuales de movimientos para el control de las plaza vacantes y ocupadas.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Sociales, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Contaduría.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Organización		
Nivel administrativo	Subdirector de Área NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar los estudios sobre la información técnica de personal y de movilidad en el registro único del servicio público profesional, así como el impacto de los cambios en las estructuras organizacionales que permitan definir los requerimientos de personal. Definir y proponer las estrategias y criterios que permitan instrumentar los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de planeación de recursos humanos. Coordinar los estudios sobre los requerimientos y perfiles de los puestos de las unidades administrativas. Analizar el desempeño y los resultados de los servidores públicos que provean de elementos objetivos para la toma de decisiones. Analizar el contexto de la problemática agraria del país y la orientación de las políticas públicas para atender las necesidades del sector rural en las materias		

	competencia de la Secretaría, que permitan construir escenarios futuros de actuación operacional y de servicios. Coordinar la formulación de los programas y proyectos de formación profesional de los servidores públicos derivada los escenarios de actuación futuros de la Secretaría. Proponer al comité técnico de profesionalización las estrategias de instrumentación de los programas de formación profesional. Registrar ante la Secretaría de la Función Pública los estudios prospectivos, previa revisión a su contenido y establecer el seguimiento en su ejecución. Supervisar la integración de la información de los movimientos organizacionales que se propongan por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Instituciones del Sector. Tramitar el registro ante la Secretaría de la Función Pública de las estructuras orgánicas y ocupacionales, y de las plantillas de personal del sector coordinado. Integrar los escenarios de movimientos organizacionales de la secretaría y coordinar en el registro agrarios agrario nacional en el sistema en línea de recursos humanos RHNET para su autorización por la Secretaría de la Función Pública. Supervisar la incorporación de los movimientos presupuestales derivados de los movimientos organizacionales en el sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP), módulo de servicios personales hasta su registro en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP). Coordinar la descripción, perfilamiento y la valuación de los puestos sujetos a movimientos orgánicos de la Secretaría y del sector coordinado. Coordinar la formulación del proyecto de manual de organización general de la Secretaría y tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos de las unidades administrativas de la Secretaría y tramitar su autorización para su observancia. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de normas y de procedimientos, de operación y de servicios de las unidades administrativas de la secretaría y tramitar su autorización para su observancia. Difundir los manuales de organización y de procedimientos autorizados y vigilar su observancia por las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Computación e Informática, Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Diseñar el sistema de control y seguimiento de los asuntos que planteen las organizaciones sindicales. Generar los reportes de los avances y los resultados de los asuntos que le solicite el superior jerárquico.		

	Establecer el seguimiento de los asuntos con los representantes sindicales de oficinas centrales y Delegaciones Estatales que permitan su desahogo. Registrar y controlar los expedientes e información que se genere en la atención de los asuntos con las organizaciones sindicales. Analizar las disposiciones aplicables según la naturaleza o problemática que revistan los asuntos planteados que permitan su desahogo conforme a la normatividad aplicable. Formular las propuestas de resolución de los asuntos planteados que permita el desahogo a los mismos. Elaborar los oficios de respuesta a los planteamientos formulados por las organizaciones sindicales. Proponer los procedimientos que permitan atender los asuntos planteados por las organizaciones sindicales. Proponer las acciones de mejora a los servicios que se proporcionan en el área.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Verificar que los registros de movimientos en el sistema integral de nómina estén correctamente aplicados y en su caso corregir los que se encuentren con inconsistencias. Entregar a su jefe inmediato los reportes generados por el sistema integral de nómina para su validación. Verificar y en su caso realizar el cálculo de los pagos en el sistema integral de nómina que se presenten en la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Contaduría y Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Contabilidad, Económica y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales y Administración del Personal y Remuneraciones	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Elaborar respuestas oportunas para el área Jurídica en caso que ésta requiera información derivada de demanda laborales o laudos dictados por los Tribunales competentes. Abrir expedientes y controles de los requerimientos del área Jurídica que contengan tiempos de atención y respuesta. Elaborar respuestas oportunas para el Organismo Interno de Control, cuando se trate de quejas o solicitudes presentadas por los trabajadores de la Dependencia ante esa área administrativa. Abrir expedientes y controles de los requerimientos del organismo interno de Control que contenga tiempos de atención y respuesta. Revisar la información proporcionada por el área de registro y control de asistencia, identificado aquellos trabajadores que se hagan acreedores a medidas disciplinadas, derivado de sus inasistencias o de otras causales contenidas en los ordenamientos aplicables en materia laboral y administrativa. Elaborar oficios a los trabajadores así como a sus unidades administrativas que tengan por objeto notificar la aplicación de medidas disciplinarias de conformidad con la normatividad aplicable. Elaborar proyectos de dictamen, cuando la medida disciplinaria a que se haga acreedor un trabajador lo amerite. Analizar la información recibida por las áreas competentes en caso de trabajadores que se sitúen en causales de separación establecidas en la legislación de la materia. Integrar expedientes de los trabajadores que se sitúen en causales de separación turnándolos a las áreas que deben tener conocimiento. Operar la separación de los servidores públicos de carrera en el sistema RHNET, previa comprobación de los requisitos respectivos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Sociales, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Opinión Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Actividad Económica, Contabilidad, Organización Industrial, Políticas Gubernamentales, Administración, Organización y Dirección de Empresas y Relaciones Internacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Herramientas de Cómputo	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Recibir los informes de movimiento de personal en la Secretaría, altas, bajas, modificaciones. Requisitar conjuntamente con los servidores públicos formatos requeridos por la aseguradora. Elaborar y enviar mediante oficio los formatos debidamente requisitados para su trámite ante la aseguradora. Recibir los acuses firmados por los interesados para su archivo correspondiente. Atender las llamadas telefónicas, visitas a sus áreas de trabajo, elaborar oficios con la finalidad de informar, aclarar y establecer cualquier situación relacionada con los seguros de vida, gastos médicos mayores, y seguros de separación individualizado. Analizar cada uno de los casos que requieran información personalizada, para la determinación de su situación. En caso de requerirlo solicitar a la asegurada informe, aclare, modifique las situación particular de cada trabajador. Registrar los movimientos solicitados a la asegurada en cuanto a los seguros de vida, gastos médicos mayores y separación individualizado. Clasificar y archivar la documentación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales y Administración del Personal y Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Comisiones Mixtas		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Asesorar a las unidades administrativas en la obtención y llenado de formatos requeridos por el ISSSTE en caso de accidentes de trabajo. Tramitar copias certificadas que sean requeridas por las unidades administrativas con el fin de atender accidentes de trabajo. Tramitar copias certificadas que sean requeridas por las Unidades Administrativas, con el fin de atender accidentes de trabajo. Revisar y supervisar que las áreas competentes, no realicen descuentos salariales indebidos al trabajador que presente licencias médicas expedidas por el ISSSTE. Atender los laudos definitivos que sean remitidos por el Area Jurídica, turnándolos en su caso, a las áreas competentes para su total cumplimiento. Revisar que la información solicitada por el Organo Interno de Control se entregue en los tiempos establecidos en los requerimientos. Dictaminar la procedencia de solicitudes de trámites y prestaciones, realizadas por los trabajadores de la dependencia. Revisar y determinar la procedencia de licencias con y sin goce de sueldo que sean solicitadas por los trabajadores de la dependencia.		

	Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos tendientes a la imposición de medidas disciplinarias contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo, como son: nota mala, amonestaciones privadas y públicas, levantamiento de acta administrativa y suspensión de funciones y sueldos. Participar en las comisiones mixtas en que sea designado por parte de la dependencia, rindiendo informes de reuniones y actividades. Elaborar proyectos de reportes de las comisiones mixtas en que sea designado, para su entrega ante las instituciones o tribunales competentes, de conformidad con las obligaciones consignadas para tal efecto en las disposiciones aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Relaciones Internacionales, Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Sociales, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Diseño e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadísticas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Defensa Jurídica y Procedimientos, Actividad Económica, Contabilidad, Organización Industria y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y Relaciones Internacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales y Administración del Personal y Herramientas de Cómputo.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Ingreso		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar y supervisar la observancia de las disposiciones del subsistema de ingreso señalados en el capítulo tercero del título tercero de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y capítulo décimo de su reglamento. Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento, a fin de atraer los aspirantes a ocupar los puestos vacantes de la Secretaría. Supervisar el desarrollo del proceso de selección del personal de mando, a través del proceso de concurso público y abierto. Coordinar los estudios y análisis de las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencia de los aspirantes a ingresar al sistema del Servicio Profesional de Carrera. Proponer al comité técnico de profesionalización las trayectorias de ascenso y promoción, estableciendo para tal efecto las reglas a que se sujetarán los servidores públicos. Coordinar la formulación de las convocatorias para llevar a cabo el proceso de promoción. Proponer al comité técnico de profesionalización la suscripción de convenios con Instituciones Públicas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal u Organismos privados		

	para el intercambio de Recursos Humanos y fortalecer el desarrollo profesional.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales, Biblioteconomía, Comunicación, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología Matemáticas-Actuario, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Diseño, Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbano, Defensa Jurídica y Procedimientos, Actividad Económica, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales y Administración.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Herramientas de Cómputo.
	Idiomas	
	Otros	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Formular los procedimientos, las metodologías y los lineamientos que deban ser aplicados para asegurar la confiabilidad y oportunidad en la toma de las decisiones. Operar los sistemas de información, que permitan generar con criterios uniformes el manejo de los asuntos para la toma de decisiones. Controlar y establecer el seguimiento de los asuntos que le asigne el superior jerárquico, para contar con la información que le soliciten. Recabar y analizar la información correspondiente a los asuntos o proyectos que requiera el superior jerárquico para la toma de decisiones. Analizar y elaborar los informes y reportes sobre los asuntos o programas para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración Pública, Ciencias Sociales, Antropología y Contaduría.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública y Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Rendición de la Cuenta y Contabilidad

Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones principales	Formular y expedir información programática presupuestal de acuerdo al presupuesto autorizado para solicitar recursos (CLD). Formular los estados de cuenta de diferentes conceptos de descuentos a los trabajadores. Formular los procedimientos para el control y verificación del sistema de pago, para generar la información de los pagos efectuados. Elaborar trámite y control de la cedula única de registro de población (CURP) ante la Secretaría de Gobernación (RENAPO).		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración y Contaduría.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública y Auditoría.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Integrar la documentación de los movimientos organizacionales del sector agrario, para efectos de autorización y registro de las estructuras orgánicas y plantillas de personal, ante las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. Analizar la normatividad en materia de movimientos en la estructura orgánica, para aplicar los procedimientos, lineamientos y criterios que emitidos por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, según sea el caso. Participar en las reuniones de trabajo que convoquen las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en materia de movimientos en la estructura orgánica, para conocer y aplicar los criterios que éstas se definan. Operar los sistemas de organización y puestos en línea, para llevar a cabo los movimientos orgánicos que se requieran en la dependencia; así como mantener actualizadas las estructuras orgánicas. Asesorar al órgano desconcentrado y las entidades coordinadas para la formulación de las propuestas de integración de movimientos de estructura orgánica. Analizar las propuestas de movimientos en la estructura orgánica que planteen el órgano desconcentrado y entidades coordinadas, para evaluar su procedencia. Realizar reuniones de trabajo con el órgano desconcentrado y entidades, para verificar conjuntamente las propuestas organizacionales planteadas y determinar su viabilidad en base a la normatividad aplicable. Tramitar las propuestas de movimientos en la estructura orgánica ante las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para su registro, para su autorización. Realizar las acciones de difusión al interior de la dependencia y las		

	representaciones agrarias, para solicitar la participación del personal en las encuestas. Solicitar a las unidades administrativas la participación de los servidores públicos al interior de las unidades administrativas en las encuestas de clima organizacional, para buscar alternativas y mejoras del clima organizacional. Definir y establecer las acciones de mejora del clima organizacional, para la búsqueda de la innovación gubernamental.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades, Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Documento (s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la

Registro de aspirantes

Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 5 al 18 de agosto 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

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de agosto de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 al 29 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Valoración del Mérito*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Revisión de documentos*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
	Entrevistas*	Del 12 al 27 de octubre de 2009
	Determinación*	Del 12 al 27 de octubre de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. 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 la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

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

En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

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: Para Subdirectores de Área:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15

Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Para Jefes de Departamento y Enlaces:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

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 la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Determinación y reserva

El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de estos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos;

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

Declaración de concurso desierto

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de 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.

El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de "exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas", que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho

	escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <u>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</u>
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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
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 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azahrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Coordinación de Delegaciones

Lic. Alberto Tonathiu Sotomayor Avilés

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 54

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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	Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Instrumentar las actividades inherentes al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para transparentar las acciones de la Secretaría. Cumplir con las obligaciones frente a los particulares y ciudadanía en general al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Atender las solicitudes de información de los particulares sobre cuestiones relacionadas con las atribuciones, programas y recursos que desarrolla y ejerce la Secretaría. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la clasificación de documentos, archivos, y expedientes para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley. Proponer resoluciones ante el Comité de Información sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley y su Reglamento. Operar y dar seguimiento permanente al Sistema de Solicitudes de Información (SISI) del IFAI, así como los sistemas internos desarrollados por las instituciones que conforman el sector agrario para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y su Reglamento. Supervisar la publicación en la página de la Secretaría de la información de las obligaciones de la Ley y su Reglamento. Verificar la información que envíen las unidades administrativas para su publicación en el portal de obligaciones de transparencia de la Secretaría. Actualizar en forma periódica el portal de obligaciones de transparencia de la Secretaría con la información de las unidades administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirector de Valuación de Predios		
Nivel administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	4
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Emisión de los avalúos de predios agropecuarios para el desahogo de los procedimientos de ordenamiento y regularización de la tenencia de la tierra y cumplimiento de obligaciones jurídicas ineludibles. Apoyar los procedimientos de la Secretaría de la Reforma Agraria en materia de		

	ordenamiento y regularización de la tenencia de la tierra a través de la emisión de avalúos. Determinar el valor de la enajenación de terrenos nacionales, lotes de colonias agrícolas y ganaderas y de excedencias ejidales. Determinar el valor de enajenación de lotes de colonias agrícolas y ganaderas. Determinar el valor de enajenación de excedencias ejidales. Apoyar a la Secretaría de la Reforma Agraria, fungiendo como perito de su parte en controversias judiciales. Elaborar dictámenes periciales de ejecutorias judiciales en las que funja como autoridad responsable la Secretaría de la Reforma Agraria. Opinión de valor para planear estrategias en los juicios en contra de la Secretaría de la Reforma Agraria. Apoyar los procedimientos de la Secretaría de la Reforma Agraria en las negociaciones para solucionar conflictos sociales en el medio rural. Determinar el valor de terrenos en conflicto, base para negociación de la Secretaría con las partes. Apoyar en los procesos de la Secretaría de la Reforma Agraria que permitan llevar a cabo la mejor negociación en el pago de predios. Determinar valores de predios, para que la Secretaría de la Reforma Agraria pueda negociar su pago.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Agronomía, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública y Agronomía.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirección Jurídico Contencioso		
Nivel administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Supervisar y coordinar la defensa legal de los intereses jurídicos de las diversas autoridades agrarias de la Secretaría de la Reforma Agraria, en los asuntos contenciosos y administrativos en los que sea parte la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la Dependencia. Supervisar que en los procedimientos de carácter laboral, civil, agrario, administrativo, penal y fiscal, en los que la Secretaría se parte, se presenten en tiempo y forma las contestaciones de demanda y se promuevan dentro del término los recursos que procedan, con apego a las disposiciones legales para la defensa de los intereses de la Secretaría. Supervisar y vigilar que las normas jurídicas que se apliquen en las demandas y contestaciones que se formulen sean los correctos para una defensa eficaz de la Dependencia. Supervisar el resultado y verificación de los acuerdos y sentencias que se dicten por los diversos tribunales para el desahogo oportuno de las vistas y la interposición de los recursos que procedan. Supervisar la elaboración de los recursos y que los mismos se interpongan ante la instancia competente. Supervisar que los recursos que se interpongan ante los tribunales competentes se les dé el seguimiento respecto, para evitar el desechamiento de los mismos en perjuicio de la Secretaría. Supervisar que las denuncias y querellas se formulen e integren de conformidad con las disposiciones legales del caso, para coadyuvar con el Ministerio Público a acreditar la probable responsabilidad. Supervisar y vigilar que las normas jurídicas y los hechos que se narren en la		

	formulación de querellas, sean los correctos para dar inicio a la integración de la averiguación previa. Supervisar y vigilar el seguimiento de las averiguaciones previas, aportando elementos que permitan la debida integración de la averiguación previa. Supervisar la elaboración de los recursos que procedan en contra de las consultas de no ejercicio de la acción penal por parte de los Ministerios Públicos, en perjuicio de la Secretaría. Instruir los elementos jurídicos para dar contestación en tiempo y forma a las quejas que se promueven en contra de la Secretaría ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Vigilar que los requerimientos de información se dirijan al área competente con la debida anticipación para dar respuesta dentro del término otorgado para ello. Supervisar que los informes que se rindan, cumplan con todos y cada uno de los puntos exigidos por el Ombudsman y evitar la emisión de una recomendación de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Departamento de Investigaciones y Denuncias		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Recepción de demandas, su análisis, contestación de las mismas ante los juzgados y tribunales competentes y su seguimiento hasta su conclusión, agotando todos los recursos legales a nuestro alcance para obtener resultados favorables para la institución (litigio). Litigar en los diversos juicios en que se involucren intereses institucionales de esta Secretaría y obtener los mejores resultados en la tramitación de la misma, defendiendo y representando los intereses legales de esta Secretaría de Estado. Recepción de demandas legales en las cuales se involucre a esta Secretaría de Estado y su atención. Recepción y desahogo de requerimientos con y sin apercibimiento de carácter legal. Proyectos de contestaciones de demandas en materia agraria para la PGR en los que se encuentre involucrado el C. Presidente Constitucional de la República Mexicana. Todo tipo de trámites internos, asesoría y consultas legales que sean requeridas por los diversos funcionarios de esta Secretaría de Estado y de otras dependencias en materia de Derecho Agrario. Mejor desempeño laboral, legal, y de control y registro de esta Secretaría de la Reforma Agraria. Seguimiento y control de los diversos juicios agrarios y de controversia. Control y registro de requerimientos legales en los cumplimientos de las obligaciones institucionales en materia agraria. Conservar la transparencia y apego a las normas legales de funcionamiento institucional de esta Secretaría de Estado. Llevar el control documental y de registro de los juicios en materia agraria. Trámites procesales en materia agraria ajustados a derecho, así como una correcta impartición de justicia agraria a los campesinos de nuestro país. Integración, control y registro de las diversas acciones agrarias que se tramitan en esta Dependencia del Ejecutivo Federal hasta la puesta a disposición de los tribunales agrarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.	
	Experiencia	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s)	

	laboral	área(s): Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirección Jurídico Consultiva		
Nivel administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Intervenir en la elaboración y revisión de consulta jurídica, acuerdos, contratos, convenios, dictámenes, proyectos de decreto, reglamentos y lineamientos, con el propósito de que se cumpla con los requisitos jurídicos indispensables a fin de que sean susceptibles de ser formalizados por el funcionario público facultado para tales efectos. Lograr que las áreas que solicitan la opinión, dictamen o elaboración de un proyecto remitan a esta Subdirección la información completa o los expedientes debidamente integrados, a fin de estar en posibilidad de emitir opinión. Instruir y vigilar la correcta elaboración del oficio en el que se requiere la información necesaria para la elaboración del documento en cita, con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos. Dar a conocer a las áreas que solicitan apoyo de esta Subdirección los requisitos mínimos de información que deben de proporcionar para estar en posibilidad y emitir algún documento. Supervisar que el personal que se encuentra a cargo de la Subdirección se encuentre capacitado y cuente con la normatividad necesaria para la emisión de las opiniones y la elaboración de los proyectos. Vigilar que el personal a cargo de la Subdirección cumpla con los estándares establecidos para efectos de desarrollar el trabajo, así como se aplique la legislación a consultar, e inclusive si existe algún antecedente del asunto. Revisar el trabajo, vigilando tanto aspectos de fondo como de forma. Vigilar que el trabajo que sea realizado se encuentre libre de errores, con el objetivo de turnarlo a revisión por parte del superior jerárquico a fin de que sea aprobado en sus términos. Si el Director de Área o el Director General considera adecuado agregar algo más, se hacen las correcciones que se indican.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho Internacional y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Integrar los elementos jurídicos necesarios para la contestación de las demandas. Atender los asuntos contenciosos ante las autoridades que correspondan, para efectuar		

	él trámite correspondiente. Integrar los elementos jurídicos necesarios para la contestación de las denuncias y querellas. Atender las denuncias y querellas ante las autoridades que corresponda para su seguimiento y resolución.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Departamento de Unidad de Documentación y Trámite		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Recibir y analizar la documentación devuelta, por las diferentes áreas para su custodia, control, integración y salvaguarda. Registrar e integrar la documentación recibida en los expedientes correspondientes para que estén actualizados, disponibles y a solicitud expresa generar la emisión de las copias certificadas de los documentos a ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos. Expedir y tramitar la entrega de información solicitada de los expedientes correspondientes para el control de información y la certificación de la veracidad de la misma. Coordinar, administrar e identificar el expediente y los estatus correspondientes del mismo así como el análisis y búsqueda de la información solicitada para poder proporcionarla en tiempo y forma. Emitir, acreditar y proporcionar al solicitante la información, para que conozca el grado de avance que el expediente que registra, para dar avisos y cumplimiento a la normatividad y procedimiento establecido. Controlar, registrar, analizar y anotar brevemente lo más importante de cada asunto, a fin de facilitar el conocimiento de su contenido, para optimizar el tiempo de atención de las áreas correspondientes. Analizar y determinar a qué área debe ser remitido cada documento a fin de que sea atendido y gestionado con la oportunidad requerida.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el

	mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - o 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). - o 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 5 al 18 de agosto 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de agosto de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 al 29 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Valoración del Mérito*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Revisión de documentos*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
	Entrevistas*	Del 12 al 27 de octubre de 2009
	Determinación*	Del 12 al 27 de octubre de 2009
Temarios y guías	* 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. Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. 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 la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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: Para Subdirectores de área: <table border="1" data-bbox="537 520 1295 772"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Para Jefes de Departamento y Enlaces: <table border="1" data-bbox="537 814 1295 1066"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	25																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	30																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
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 la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																				
Determinación y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de estos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																																				
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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.																																				

	El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de "exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas", que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, Piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
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 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos: spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

La Subdirectora de Ingreso

Lic. Georgina Mattute Henze

Rúbrica.

SEPTIMA SECCION

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

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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	Jefe de Departamento de Evaluación		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Solicitar los avances físicos a las Unidades Responsables de la Secretaría, Organo Desconcentrado y Entidades Coordinadas con periodicidad mensual, para estar en posibilidad de cumplir con los requerimientos de las entidades globalizadoras. Elaborar los informes y documentos de carácter evaluatorio requeridos por las entidades globalizadoras, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida al respecto. Participar en la concertación de estructuras programáticas de las Unidades Responsables de la Secretaría, Organo Desconcentrado y Entidades Coordinadas, a fin de cumplir con los requerimientos de las entidades globalizadoras. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Sector Agrario, a fin de someterlo a consideración de la SHCP y consignar las observaciones al respecto. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Sector Agrario, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida al respecto para la operación del siguiente ejercicio presupuestal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Economía, Ingeniería, Contaduría, Ciencias Sociales, Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Contabilidad y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Formular los procedimientos, las metodologías y los lineamientos que deban ser aplicados para asegurar la confiabilidad y oportunidad en la toma de las decisiones. Operar los sistemas de información, que permitan generar con criterios uniformes el manejo de los asuntos para la toma de decisiones.		

	Controlar y establecer el seguimiento de los asuntos que le asigne el superior jerárquico, para contar con la información que le soliciten. Recabar y analizar la información correspondiente a los asuntos o proyectos que requiera el superior jerárquico para la toma de decisiones. Analizar y elaborar los informes y reportes sobre los asuntos o programas para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Agronomía, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Programación		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Supervisa a los programadores en la parte de programación y análisis para el mantenimiento del Sistema de Presupuesto y Contabilidad. Supervisar a los usuarios en la parte de operación del Sistema de Presupuesto y Contabilidad. Supervisar el mantenimiento de la base de datos en la parte de seguridad y respaldo de información Mantener comunicación constante con el personal que maneja el sistema integral de administración financiera para los cambios sufridos en éste. Mantener comunicación con las diferentes áreas de la Dirección General para los requerimientos y sugerencias que pudieran tener en cuanto al sistema o los informes financieros que requieren. Supervisar que existan los beneficiarios a los cuales se les van a efectuar pagos mediante cuenta por liquidar certificada además de que exista suficiencia presupuestal para oficios de afectación glosas y reintegros. Supervisar que los pagos mediante cuenta por liquidar certificada sean enviados a la Secretaría de Hacienda mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) Informar a las diferentes áreas de la Dirección General el resultado final de los movimientos que efectuaron mediante documentos presupuestales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Contaduría, Finanzas, Administración, Biblioteconomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Matemáticas-Actuaria, Ciencias Sociales, Agronomía, Arquitectura, Computación e Info	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Psicología General, Psicología Industrial, Agronomía, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Economía General, Administración Pública Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana.	

	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Dirigir y coordinar las acciones de análisis, desarrollo, supervisión y mantenimiento del sistema presupuestal y contable. Análisis, supervisión y desarrollo del sistema presupuestal y contable para mejorar el control y en su caso, rediseñar procesos para manipular correctamente la información del sistema presupuestal y contable. Análisis, adecuación y mantenimiento de módulos de cuentas por liquidar, oficios de rectificación y reintegros al presupuesto (altas, bajas, modificaciones y reportes de información). Análisis y desarrollo para realizar ampliaciones al sistema presupuestal y contable en conjunto con diversos departamentos involucrados. Elaboración de informes a solicitud de las distintas áreas administrativas involucradas en el manejo y control del presupuesto de esta Secretaría. Analizar y supervisar la elaboración correcta de la aplicación de las normas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el sector, en los diferentes módulos de captura de información del sistema presupuestal y contable. Comunicación con las diversa áreas para conciliar periódicamente los movimientos presupuestales contra los registros que manejan, tanto centrales como foráneos. Monitoreo, respaldo y restauración de la base de datos del sistema actual para la prevención y corrección de posibles fallas que vayan surgiendo. Formación, entrenamiento y coordinación de equipos de trabajo para simplificar el trabajo al hacer trabajos de desarrollo, rediseño y mantenimiento de la base de datos en la que está actualmente el sistema presupuestal y contable. Elaboración de informes oficiales del sector relativos a la cuenta de la Hacienda Pública Federal, informes de labores e informes mensuales, trimestrales y semanales del avance programático-presupuestal del sector y del sistema integral de información. Elaboración de reportes de la información disponible que requieran las unidades administrativas de la Secretaría. Informar periódicamente al subdirector el resultado y avance de las actividades encomendados para realizar un análisis oportuno de la información, con fines de planear y controlar y así mejorar las tomas de decisiones. Incorporar documentos capturados por las diversas áreas de la Dirección General de Administración al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) como son cuentas por liquidar, oficios de rectificación y/o reintegros. Comunicación con el centro de atención a usuarios (CAU) del SIAFF para la corrección, modificación y/o sugerencias con respecto al Sistema Presupuestal y Contable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Ingeniería y Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Informes de los impuestos que ya se pagaron de cada área sustantiva. Realizar reportes diarios para el control del presupuesto que se ha otorgado a cada uno de los programas que son: conflictos agrarios, donación japonesa. Realizar informes de cada programa para ver que saldo se tiene para la realizaciones de los diversos pagos correspondientes. Verificar si la organización campesina llena los requisitos administrativos y fiscales para autorizar su pago correspondiente. Verificar que la organización campesina cumpla con el objetivo establecido. Analizar que los recibo lleven los requisitos fiscales. Analizar cuantos avalúos se pagaron en un periodo de un mes. Analizar de que estado, municipio y organización que lo solicita. Realizar auxiliares de cada programa para un control general del mismo y estar actualizados al día. Realizar conciliaciones bancarias de los mismos. Elaborar informes de la realización de pagos de cada uno de ellos.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Economía General, Contabilidad y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Revisar la documentación verificando que reúna los requisitos que marca S.C.H.P. Revisar la situación presupuestal verificando que reúna la procedencia de la información en el sistema y que los beneficiarios se encuentren dados de alta en el sistema del SIAFF. Validar la captura de información para el pago, con base al clasificador por objeto del gasto. Verificar las solicitudes, para que los pagos se realicen en tiempo y forma. Proporcionar información a los proveedores y prestadores de servicios para los pagos correspondientes. Revisar las cuentas por liquidar certificadas para el trámite correspondiente. Organizar el envío de las cuentas por liquidar.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Agronomía, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales.	

	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Formular los procedimientos, las metodologías y los lineamientos que deban ser aplicados para asegurar la confiabilidad y oportunidad en la toma de las decisiones. Operar los sistemas de información, que permitan generar con criterios uniformes el manejo de los asuntos para la toma de decisiones. Controlar y establecer el seguimiento de los asuntos que le asigne el superior jerárquico, para contar con la información que le soliciten. Recabar y analizar la información correspondiente a los asuntos o proyectos que requiera el superior jerárquico para la toma de decisiones. Analizar y elaborar los informes y reportes sobre los asuntos o programas para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Economía General, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Formular los procedimientos, las metodologías y los lineamientos que deban ser aplicados para asegurar la confiabilidad y oportunidad en la toma de las decisiones. Operar los sistemas de información, que permitan generar con criterios uniformes el manejo de los asuntos para la toma de decisiones. Controlar y establecer el seguimiento de los asuntos que le asigne el superior jerárquico, para contar con la información que le soliciten. Recabar y analizar la información correspondiente a los asuntos o proyectos que requiera el superior jerárquico para la toma de decisiones. Analizar y elaborar los informes y reportes sobre los asuntos o programas para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Economía General, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	

	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos - Selección e Ingreso y Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Definir la ruta óptima de traslado, de acuerdo a lo solicitado por el usuario para cumplir con el mismo. Resolver las situaciones que se presentan durante el traslado para cumplir con éste en tiempo y forma. Auxiliar en la entrega de documentación dentro de la dependencia, para apoyar en el área de mensajería. Solicitar vales de gasolina a la Secretaría para surtir las unidades asignadas. Elaborar el archivo de notas de gasolina para comprobar el consumo. Supervisar continuamente el kilometraje de la unidad, para que cuando se cumpla el plazo establecido para el servicio de la unidad, sea solicitado al responsable de control de maquinaria que esta sea llevada a mantenimiento.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Mecánica.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Instalar software en los equipos de cómputo de las distintas unidades administrativas para que puedan realizar su trabajo. Instalar dispositivos y nodo (REDES) en el equipo de cómputo para el mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuentan las unidades administrativas. Elaborar reportes de las solicitudes atendidas para su control y seguimiento. Respalidar información para evitar su pérdida.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Tecnología de los Ordenadores.	

	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Correspondencia y Archivo		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Supervisar diariamente que se proporcionen los servicios requeridos por las diferentes áreas para proponer en caso de que se requiera las acciones correctivas. Realizar las inspecciones correspondientes diarias y semanales para que las actividades del prestador del servicio se realicen de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo. Convenir con el prestador del servicio la pronta atención de actividades que por alguna razón no se ha realizado para resolver la contingencia generada y evaluar al prestador del servicio. Integrar el expediente con la documentación exigida por la compañía aseguradora para la actualización de los requerimientos de dicha aseguradora. Clasificar los reportes entregados por el prestador del servicio para compararlos con el padrón contratado. Registrar los reportes del prestador del servicio para llevar el control de lo realizado. Elaborar reporte del grado de avance de los servicios contratados para verificar su cumplimiento. Analizar el grado de cumplimiento de los servicios contratados para determinar la contratación de los prestadores de servicios. Otorgar Vo.Bo. a las facturas de los servicios recibidos para solicitar la autorización de pago. Elaborar reporte de facturas autorizadas entregadas al prestador de servicios para seguimiento y control. Solicitar a las áreas afectadas por un siniestro la documentación necesaria para la integración del expediente del reclamo. Integrar el expediente con la documentación exigida por las compañías aseguradoras para el reclamo del reembolso. Entregar el oficio de reclamo conjuntamente con el expediente con toda la documentación a la Cía. Aseguradora para iniciar el trámite del reembolso. Dar seguimiento ante la Cía. Aseguradora para el pago de la indemnización correspondiente para que se realice en los términos establecido en la póliza.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Biblioteconomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Matemáticas- Actuaría, Ciencias Sociales, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Opinión Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Actividad Económica, Contabilidad, Organización Industrial, Políticas Gubernamentales, Administración, Organización y Dirección de Empresas y Relaciones Internacionales.	

	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Servicios Generales
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Realizar los trámites, solicitudes y requerimientos de recursos materiales para atender en forma eficiente las necesidades de las áreas sustantivas. Verificar las disponibilidades de recursos materiales en el almacén para atender los requerimientos de las unidades administrativas. Analizar las disponibilidades de recursos financieros para el proceso de adquisiciones. Registrar los recursos proporcionados a las unidades administrativas conforme a los estándares de servicios establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Analizar y evaluar los esquemas operativos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios y establecer, los estándares con que se brinda el servicio a las unidades administrativas. Establecer los proyectos de mejora de servicios que permitan a las unidades responsables contar con los recursos o servicios en forma oportuna para el cumplimiento de sus programas de trabajo. Analizar y evaluar las necesidades de recursos materiales y de servicios generales para la toma de decisiones. Participar en su caso en las instancias colegiadas en que se traten asuntos relativos a los recursos materiales y de servicios generales.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Contratos y Evaluación		
Nivel administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Mantener comunicación constante con los diferentes departamentos con el propósito de que remitan en tiempo y forma a esta Subdirección la Información que les es requerida. Solicitar que la información que se remite a esta Subdirección, sea emitida en forma oficial para anexar copia y soportar la información proporcionada por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales. Llevar el control de la información que ingresan las diferentes unidades responsables de la Secretaría al sistema de control de pagos de contratos de servicios por honorarios. Coordinar la debida integración de los expedientes de los prestadores de servicios, enviada por las unidades responsables de la Secretaría, para que los pagos se realicen en tiempo y forma a los prestadores de servicios contratados por la Secretaría, a efecto de no generar retrasos en los mismos. Informar al Director General Adjunto de Recursos Materiales del status de los contratos de servicios, simplificados, prestadores de servicios y convenios institucionales con el propósito de mantenerlo al tanto de los asuntos que se manejan en la Dirección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho, Economía, Humanidades, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Administración Pública y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	Director General Adjunto LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal

Funciones principales	Dirigir y controlar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que solicitan las diferentes unidades responsables de la SRA para el cumplimiento de sus funciones. Coordinar y supervisar la formalización de contratos y convenios por la adquisición de bienes y servicios, solicitadas por las diversas unidades responsables con la finalidad de cumplir eficazmente con las actividades que le sean encomendadas. Coordinar la integración de los programas anuales de adquisiciones, solicitadas por las unidades responsables de la SRA para el cumplimiento de sus funciones. Coordinar la atención de servicios básicos y técnicos que requieren las diferentes unidades responsables de la SRA para el cumplimiento de sus actividades. Coordinar el registro y control de artículos de consumo, activo fijo y documental a través de una adecuada clasificación de los diferentes bienes, propiedad de la SRA que son solicitados por las diferentes unidades responsables del sector agrario.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Física, Ingeniería, Matemáticas, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Economía, Educación, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Matemáticas-Actuaría, Mecánica, Química, Sistemas y Calidad, Administración, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Realizar los trámites, solicitudes y requerimientos de recursos materiales para atender en forma eficiente las necesidades de las áreas sustantivas. Verificar las disponibilidades de recursos materiales en el almacén para atender los requerimientos de las unidades administrativas. Analizar las disponibilidades de recursos financieros para el proceso de adquisiciones. Registrar los recursos proporcionados a las unidades administrativas conforme a los estándares de servicios establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Realizar los trámites, solicitudes y requerimientos de recursos materiales para atender en forma eficiente las necesidades de las áreas sustantivas. Verificar las disponibilidades de recursos materiales en el almacén para atender los requerimientos de las unidades administrativas. Analizar las disponibilidades de recursos financieros para el proceso de adquisiciones. Registrar los recursos proporcionados a las unidades administrativas conforme a los estándares de servicios establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Realizar los trámites, solicitudes y requerimientos de recursos materiales para atender en forma eficiente las necesidades de las áreas sustantivas. Verificar las disponibilidades de recursos materiales en el almacén para atender los requerimientos de las unidades administrativas. Analizar las disponibilidades de recursos financieros para el proceso de adquisiciones. Registrar los recursos proporcionados a las unidades administrativas conforme a los estándares de servicios establecidos.		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Titulado.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Psicología Industrial, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Verificación		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Supervisar diariamente que se proporcionen los servicios requeridos por las diferentes áreas para proponer en caso de que se requiera las acciones correctivas. Realizar las inspecciones correspondientes diarias y semanales para que las actividades del prestador del servicio se realicen de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo. Convenir con el prestador del servicio la pronta atención de actividades que por alguna razón no se ha realizado para resolver la contingencia generada y evaluar al prestador del servicio. Integrar el expediente con la documentación exigida por las compañías aseguradoras para la actualización de los requerimientos de dicha aseguradora. Clasificar los reportes entregados por el prestador del servicio para compararlos con el padrón contratado. Registrar los reportes del prestador del servicio para llevar el control de los realizados. Elaborar reporte del grado de avance de los servicios contratados para verificar su cumplimiento. Analizar el grado de cumplimiento de los servicios contratados para determinar la contratación de los prestadores de servicios otorgar Vo.Bo. a las facturas de los servicios recibidos para solicitar la autorización de pago. Elaborar reporte de facturas autorizadas entregadas al prestador de servicios para seguimiento y control. Solicitar a las áreas afectadas por un siniestro la documentación necesaria para la integración del expediente de reclamo. Entregar el oficio de reclamo conjuntamente con el expediente con toda la documentación a la Cía. aseguradora para iniciar el trámite del reembolso. Dar seguimiento ante la Cía. aseguradora para el pago de la indemnización correspondiente para que se realice en los términos establecidos en la póliza.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Ciencias Políticas y Administración Pública, Biblioteconomía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Matemáticas- Actuaría, Ciencias Sociales, Agronomía, Arquitectura, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría y Finanzas.	

	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración Pública, Opinión Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía, Psicología Industrial, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales y Administración.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Administración de Bienes y Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - o 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). - o 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 5 al 18 de agosto 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	5 de agosto de 2009																		
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009																		
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009																		
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de agosto de 2009																		
	Evaluación de conocimientos*	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009																		
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 al 29 de septiembre de 2009																		
	Evaluación de la Experiencia*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009																		
	Valoración del Mérito*	Del 1 al 9 de octubre de 2009																		
	Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” *	Del 21 al 30 de septiembre de 2009																		
	Revisión de documentos*	Del 1 al 9 de octubre de 2009																		
	Entrevistas*	Del 12 al 27 de octubre de 2009																		
	Determinación*	Del 12 al 27 de octubre de 2009																		
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																			
	Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. 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 la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																		
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																			
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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: Para Director General Adjunto:																			
	<table><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	20	Evaluaciones de habilidades gerenciales	20	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	
Etapa	Puntos																			
Revisión curricular	0																			
Exámenes de conocimientos	20																			
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20																			
Evaluación de la experiencia	20																			
Valoración del mérito	10																			
Entrevistas	30																			
Determinación	0																			
TOTALES	100																			

	Para Subdirectores de área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Para Jefes de Departamento y Enlaces: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapas	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	25																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
Etapas	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	30																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
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 la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																				
Determinación y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																																				
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de "exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas", que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																				

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Subdirectora de Ingreso

Lic. Georgina Mattute Henze

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 55

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, 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	Subdirección de Política Sectorial		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Establecer una administración financiera y un control que asegure el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia, utilizando apropiadamente los recursos humanos y materiales en fin de soportar la operación y programas a cargo de la Dirección General de Coordinación. Coordinar las actividades de los programas como del presupuesto autorizado a la unidad, para dar cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio del presupuesto autorizado. Controlar puntualmente que los servicios solicitados, no excedan de la suficiencia presupuestal autorizada, como lo establece la normatividad, para evitar que sean acreedores a observación por parte del órgano interno de control o de la Dirección General de Administración. Remitir al área de administración, cuando así se requiera, la documentación soporte con el objeto de realizar la comprobación correspondiente al gasto ejercido. Recopilar y organizar la documentación relativa al comportamiento del gasto realizado por la unidad, para dar cumplimiento a la conciliación establecida por la dirección general de contabilidad y presupuesto tanto de los programas como de la operación propia de la unidad. Supervisar que la documentación que se va a entregar al área de contabilidad y presupuesto cuente con los requisitos fiscales, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Observar que las relaciones laborales se apeguen a la normatividad establecida, para evitar situaciones de conflicto en la unidad. Vigilar y regular las relaciones entre el sindicato y la unidad, a efecto de que la operación a cargo de la Dirección General de Coordinación no se vea afectada por conflictos laborales. Emitir los movimientos e incidencias del personal de base, con el objeto de informar al área de relaciones laborales, control y registro de asistencia y, en su caso, se adopten las medidas pertinentes. Recopilar la documentación del kárdex para la elaboración del expediente de personal tanto de estructura, como de base y de los de servicios profesionales. Integrar la información solicitada por el área de recursos humanos, reespecto a cursos tomados por el personal, vacantes, permisos, incapacidades, renuncia, etc., para su remisión a las instancias respectivas. Recibir las circulares y oficios emitidos por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para difundirlas entre el personal que labora en la unidad y dar cumplimiento a las mismas. Coordinar eficazmente las actividades relacionadas con los servicios de fotocopiado, engargolado, entrega de correspondencia, suministro de papelería, toner, artículos de escritorio, que requiere el personal adscrito a la Dirección General de Coordinación, para la realización de las actividades encomendadas. Evaluar los requerimientos de recursos materiales y servicios generales cada una de las áreas adscritas a la Dirección General de Coordinación, para organizar la entrega de los servicios solicitados.		

	Investigar los productos o servicios sustitutos que permitirán la operación de la Dirección General, evitando se vea afectada ya sea por que el producto o servicio se encuentra agotado o, en su caso, no se tiene autorizado. Evaluar los servicios y productos que proporcionan los diferentes proveedores y enviar al área de recursos materiales y servicios generales, para que se tomen en su caso las medidas pertinentes. Participar tanto en las auditorías internas como externas para dar transparencia a la operación cotidiana y utilización de recursos de la Dirección General de Coordinación. Recopilar y organizar la información solicitada por los auditores internos para que puedan realizar la auditoría. Verificar el informe de auditoría y emitir la opinión correspondiente para esclarecer conjuntamente con el auditor las observaciones que correspondan. Generar la información suficiente con el objeto de solventar las observaciones derivadas de la auditoría interna o externa según el caso. Generar los cambios derivados de la auditoría interna como externa para dar transparencia a la actividad encomendada.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Contaduría, Derecho o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Auditoría o Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos y Proyectos Productivos
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirección Técnica		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Instrumentar las acciones que permitan ejecutar la política agraria, a través de la planeación de los programas FAPPA y PROMUSAG de conformidad con las reglas de operación. Planear y organizar las acciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos de los programas FAPPA y PROMUSAG. Planear y dirigir la supervisión que deberá realizarse a los proyectos productivos de los programas FAPPA y PROMUSAG. Participar en los convenios de colaboración con dependencias e instituciones dedicadas a dar capacitación en el ámbito rural. Coadyuvar en la planeación de eventos de comercialización para el desarrollo productivo de los grupos apoyados. Elaboración de estadísticas de los avances de los programas de FAPPA y PROMUSAG. Supervisar el avance de los proyectos productivos de los programas de FAPPA y PROMUSAG. Dar cumplimiento oportuno a los avances de los proyectos productivos para cumplir con las metas establecidas. Clasificar y ordenar los resultados obtenidos para su correcta aplicación en la toma de decisiones. Actualizar la base de datos del sistema. Analizar los resultados de la supervisión realizada para la elaboración de reportes. Coadyuvar en la realización de los formatos de supervisión. Coordinar las gestiones para la atención de solicitudes de cambios ante el sistema de los programas FAPPA y PROMUSAG. Modificar la mesa directiva de beneficios de los programas de FAPPA y PROMUSAG. Realización de altas, bajas y cambios en el sistema de los programas de FAPPA y PROMUSAG.		

	Dar seguimiento oportuno a los cambios que deben realizarse en el sistema para así tener estatus real de los proyectos productivos. Elaboración de informes internos y externos (mensuales, trimestrales y anuales) Actualización de la información de los programas de FAPPA PROMUSAG. Enviar los informes en tiempo y forma a las instancias que lo soliciten. Clasificar la información para tenerla disponible y así realizar los informes de manera oportuna.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Economía, computación e Informática, Matemáticas, Contaduría y ciencias políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública y actividad económica
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a los Resultados
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos y Proyectos Productivos
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instancias Colegiadas		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Diseñar un sistema de información estratégica. Controlar y actualizar la base de datos de las y los beneficiarios de los programas de los diferentes ejercicios fiscales. Clasificar la información para tenerla disponible y así realizar los informes de manera oportuna. Realizar el seguimiento mensual y anual al avance físico de los programas a cargo de la Dirección General de Coordinación. Formular un esquema de comunicación intra e interinstitucional. Elaborar y difundir los informes internos y externos (mensuales, trimestrales y anuales) en tiempo y forma. Aplicar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales de la Dirección General de Coordinación. Formular un esquema de comunicación intra e interinstitucional. Elaborar y difundir los informes internos y externos (mensuales, trimestrales y anuales) en tiempo y forma. Aplicar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales de la Dirección General de Coordinación. Implementar un sistema de evaluación de los programas sectoriales a cargo de la Dirección General de Coordinación. Dar seguimiento oportuno a los avances de los proyectos productivos para cumplir con las metas establecidas. Elaborar análisis estadísticos sobre el desempeño de los programas. Dar seguimiento oportuno a los avances de los proyectos productivos para cumplir con las metas establecidas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional (terminado o pasante) de las carreras de: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en Sociología Política, Ciencias Políticas, Problemas Sociales	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Dirección General de Coordinación		
Nivel administrativo	Dirección General KA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Instrumentar las acciones que permitan ejecutar la política agraria, a través de la planeación de programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales, de conformidad con los lineamientos y estrategias planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en el Programa Sectorial Agrario 2007-2012. Elaborar y supervisar, el diseño e instrumentación de un sistema para el seguimiento, evaluación y control de programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales del sector agrario. Coordinar las acciones que permitan ejecutar la política agraria, a través de la planeación de programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales, de conformidad con los lineamientos y estrategias planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en el Programa Sectorial Agrario 2007-2012. Supervisar y coordinar la ejecución de los programas estatégicos que sean competencia de la Secretaría y de sus organismos sectorizados para contribuir al desarrollo rural integral. Diseñar e instrumentar mecanismos de coordinación, con los tres niveles de gobierno, a efecto de que participen en la planeación de acciones y programas que conlleven al desarrollo integral del sector agrario. Dirigir y vigilar el diseño e instrumentación de mecanismos de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, a efecto de que participen en la planeación de acciones y programas que conlleven al desarrollo integral en el sector agrario. Promover y fomentar la participación de los tres niveles de gobierno, y de los sectores privado y social, en la planeación y ejecución de programas de desarrollo agrario. Promover la celebración de acuerdos y convenios, en coordinación con los tres niveles de gobierno para la debida ejecución de la política agraria. Elaborar y proponer acuerdos y/o convenios que permitan la ejecución de la política agraria, con la participación de los tres niveles de gobierno. Definir y coordinar el diseño e instrumentación de acciones de concertación, a través de convenios de participación con los sectores social y privado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (titulado) de las carreras de: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años en Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Política, Administración Pública, Economía General	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación	
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública General	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Dirección de Política Sectorial		
Nivel administrativo	Dirección de Area MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal

Funciones principales	Dirigir, planear y organizar las acciones encaminadas a la capacitación de los grupos apoyados por los programas FAPPA y PROMUSAG, así como los eventos relacionados con comercialización. Establecer convenios de colaboración con dependencias e instituciones dedicadas a dar capacitación en el ámbito rural. Planear y dirigir eventos de comercialización para el desarrollo productivo de los grupos apoyados. Supervisar el avance de los proyectos productivos apoyados y financiados por los Programas en el ejercicio inmediato anterior. Establecer convenios de colaboración con dependencias e instituciones, así como la contratación de prestadores de servicios para el cumplimiento de este objetivo. Coordinar la elaboración de manuales de operación y planeación de estrategias para la supervisión, así como rendir un informe de resultados al respecto. Planear y coordinar el proceso de dictaminación de los proyectos. Establecer convenios de colaboración con instituciones relacionadas con el medio rural con capacidad técnica y de evaluación de proyectos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional (titulado) de cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública, Ciencias Políticas, Actividad Económica, Economía General, Problemas Sociales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos, Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Dirección de Normatividad		
Nivel administrativo	Dirección de Área MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Política y Planeación Agraria	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Establecer las normas para la ejecución de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales derivados de la política agraria. Elaborar y proponer proyectos normativos que definan con claridad los procedimientos derivados de la normatividad, que se deben aplicar en la Dirección General de Coordinación, para la ejecución de los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales, en beneficio de los sujetos agrarios. Emitir lineamientos normativos, para la formulación de programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales, que permitan la ejecución de la Política Agraria. Actualizar anualmente las reglas de operación de los programas FAPPA y PROMUSAG. Elaborar y proponer los lineamientos normativos del proceso de actualización de las reglas de operación de los programas FAPPA y PROMUSAG. Analizar las propuestas presentadas por los diversos sectores que intervienen en los programas FAPPA y PROMUSAG. Llevar a cabo las gestiones correspondientes a la publicación de las nuevas Reglas de Operación. Dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Llevar a cabo las diversas acciones entre las áreas de la Dirección General de Coordinación a fin de contar con la información solicitada. Integrar la información solicitada con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Emitir anualmente las convocatorias de los programas FAPPA y PROMUSAG. Elaborar y proponer los criterios correspondientes a la operación de los programas FAPPA y PROMUSAG.		

	Analizar las propuestas presentadas por los diversos sectores que intervienen en los programas FAPPA y PROMUSAG. Llevar a cabo las gestiones correspondientes a la publicación de las convocatorias de los programas FAPPA y PROMUSAG. Atender las denuncias y quejas presentadas por grupos respecto de los programas FAPPA y PROMUSAG. Coordinar la atención de las denuncias y quejas presentadas por los grupos respecto de los programas FAPPA y PROMUSAG. Supervisar las gestiones con la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos y el Organo Interno de Control con el objeto de canalizar las denuncias o quejas presentadas. Dar seguimiento a las denuncias o quejas presentadas, en coordinación con las delegaciones estatales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional (Terminado o pasante) de cualquiera de las carreras de Administración, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Ciencias Política y Administración Pública, Diseño.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos, Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Prospectiva Agraria		
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Instrumentar las acciones de Mejora Regulatoria y de trámites y servicios de la COFEMER para cumplir con los lineamientos establecidos. Supervisar el buzón del Subsecretario para actualizar el portal de COFEMER de los trámites de Mejora Regulatoria y de servicios a fin de cumplir con la normatividad sobre la materia. Analizar los informes de avance de las acciones de Mejora Regulatoria de conformidad a los lineamientos en la materia. Integrar la información de seguimiento al Programa de Joven Emprendedor Rural relacionado a los trabajos de campo para la toma de decisiones. Analizar los avances al Programa Joven Emprendedor que permitan determinar su cumplimiento para la toma de decisiones. Verificar en campo el desarrollo de las actividades por parte de los promotores representantes para el cumplimiento del Programa Joven Emprendedor. Integrar los informes de labores anuales de la Secretaría de la Reforma Agraria y el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en cumplimiento al precepto constitucional. Analizar y elaborar los informes anuales de labores y el de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo para cumplir con la normatividad en la materia. Supervisar la publicación de los informes previamente validados conforme a los lineamientos establecidos de Presidencia, SHCP y Secretaría de Gobernación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) de cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Administración	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Administración de Proyectos, Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirección de Programación Interinstitucional y Enlace Regional		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Técnica Operativa	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Que coordine el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Sectorial Agrario y del Plan Nacional de Desarrollo correspondiente a los compromisos de las instituciones del Sector Agrario, a través de mecanismos de seguimiento y control para contribuir al logro de resultados en beneficio de la población del campo. Supervisar la integración de avances de los indicadores del Programa Sectorial Agrario y alineación con las metas del Plan Nacional de Desarrollo para su reporte a la Oficina de la Presidencia de la República. Asesorar sobre aspectos técnicos a las dependencias del Sector Agrario para la correcta implementación del Programa Sectorial Agrario. Asesorar en la integración de los informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo para cumplir con los lineamientos en la materia. Proporcionar asesoría en la implementación técnica del presupuesto basado en resultados de los programas presupuestarios del ramo XV para contribuir en la toma de decisiones en la materia. Supervisar la alineación de los indicadores de los programas presupuestarios del ramo XV con los indicadores sectoriales, para efectuar el seguimiento correspondiente. Elaborar las matrices de indicadores de los programas presupuestarios para su evaluación. Supervisar el registro en el portal aplicativo de la SHCP, los indicadores de los programas presupuestarios para cumplir con la normatividad en la materia. Determinar la consistencia de los instrumentos de evaluación externa de los programa Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras y Fomento al Desarrollo Agrario, con las metodologías aplicables en la materia para que las evaluaciones y resultados reflejen la calidad y objetividad requerida. Analizar la consistencia metodológica de los instrumentos de evaluación externa de los programas Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras y Fomento al Desarrollo Agrario para cumplir con la normatividad en la materia. Diseñar las estrategias y los mecanismos para dar cumplimiento a los lineamientos del Programa Anual de Evaluación que emite el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política Social. Elaborar los análisis de factibilidad para la evaluación de impacto de los programas Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras y Fomento al Desarrollo Agrario. Integrar la información relativa a las actividades institucionales derivadas de la implementación de la política de fomento de la Secretaría para cumplir con los reportes e informes que deban rendirse ante las autoridades competentes. Elaborar los reportes ejecutivos para su envío a las entidades globalizadoras sobre los avances de los indicadores de los programas presupuestarios de la dependencia. Formular los reportes e informes en materia de fomento productivo para integrar el informe de labores de la Secretaría. Formular los reportes e informes en materia de fomento productivo para integrar el informe de gobierno. Establecer indicadores e instrumentos aplicados para los sistemas de monitoreo y evaluación, de los programas de fomento de la Secretaría. Analizar y diseñar los instrumentos para el monitoreo de los programas presupuestarios de la Secretaría. Analizar y diseñar la plataforma para el monitoreo del impacto de la política sectorial. Formular los reportes de los indicadores del programa presupuestario, implementación de políticas enfocadas al medio agrario para conocer su impacto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado en (cualquiera de) la(s) siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Economía Sectorial. Tres años en Administración Pública-Tres años en economía general.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria nivel intermedio; Administración de proyectos intermedio; nociones de la Administración Pública Federal básico.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Evaluación de Programas		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento a los programas institucionales. Coordinar, analizar, evaluar, integrar y dar seguimiento en forma trimestral al Programa Sectorial Agrario 2007-2012. Coordinar a las diferentes instancias del Sector para obtener los resultados comprometidos por la Secretaría de la Reforma Agraria. Coordinar y apoyar las diferentes actividades del programa de Fondo de Tierras e instalación del Joven Emprendedor Rural. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento a los programas interinstitucionales para dar cumplimiento a los objetivos comprometidos en el Sector Agrario. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al Programa para el Desarrollo de un auténtico Federalismo. Coordinar y dar seguimiento al programa de desarrollo en la frontera norte. Coordinar, analizar y dar seguimiento la Programa Nacional de Población. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa pro equidad. Coordinar, analizar y dar seguimiento al informe de la SEDAW, para apoyar la no violencia contra las mujeres. Coordinar y dar seguimiento al informe de cairo + 10. Colaborar en comités, juntas y comisiones, en representación del Sector Agrario. Colaborar en el seguimiento para el cumplimiento de las sesiones de la Comisión Intersecretarial de la CURP. Participar como miembro de contenidos del e-mujeres, ante el portal de e-México, para mayor difusión del portal de género dentro de las dependencias y entidades. Apoyar como enlace de género del Sector Agrario, con el Instituto Nacional de las Mujeres y otras Dependencias e instancias para pernear hacia el interior del Sector, la perspectiva de género. Participar en la instalación de las mesas intrainstitucionales de género en el Sector Agrario y el Programa de institucionalización de la perspectiva de género en el Sector Agrario, para lograr los objetivos en materia de género en el Sector Agrario, para lograr los objetivos en materia de género conforme a los compromisos adquiridos por el Titular del Ramo. Enlace de la Dirección General de Política y Planeación Agraria, para dar contestación a los requerimientos de información del IFAI y responsable de la información reservada. Encargado de la actualización y el resguardo del acervo bibliográfico de la Dirección General de Política y Planeación Agraria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado en (cualquiera de) la(s) Carreras: Economía, Administración	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguientes(s) área(s): Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación Resultados	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirección de Programación y Enlace		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Determinar las políticas públicas con base a la información del Sector Agrario, para la toma de las decisiones por parte de las autoridades de la dependencia, que permita la atención de la problemática del campo y el fomento productivo del medio rural. Examinar y evaluar la información de los diversos programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, para contar con los sistemas, criterios o procedimientos que permitan formular las alternativas, estrategias y el planteamiento de políticas públicas en las materias competencia de la Secretaría de la Reforma Agraria. Coordinar y supervisar el análisis en el diseño de programas y estrategias específicas de acuerdo a las necesidades del sector rural y someterlo a la autorización de las autoridades de la Secretaría. Coordinar la elaboración de propuestas que contribuyan a mejorar el impacto y la operación de programas para contribuir a la toma de las decisiones y la solución de la problemática agraria y el fomento al desarrollo económico del Sector Rural. Diseñar mecanismos y sistemas de seguimiento y control, respecto de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, para que con base a la información técnica que genere facilite la toma de decisiones y posibilite la evaluación de su impacto en el medio rural. Desarrollar esquemas y sistemas de captación de información de las distintas unidades administrativas, ejecutoras, a fin de que las áreas de la dependencia y del Sector le faciliten el acceso a la información referente a los resultados en la ejecución de los programas sustantivos, para emitir los informes en tiempo y forma. Analizar y proporcionar los documentos relacionados con los avances de los programas, que permitan conocer el estatus del mismo, para la toma de las decisiones de las autoridades superiores. Coordinar y supervisar la formulación de los estudios y evaluaciones de impacto de las políticas públicas para la toma de decisiones y contribuir en los procesos de planeación en materia agraria y desarrollo agrario.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Agronomía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Administración de proyectos, nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 22 de julio al 4 de agosto 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de agosto de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 al 29 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Valoración del Mérito*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Revisión de documentos*	Del 1 al 9 de octubre de 2009
	Entrevistas*	Del 12 al 27 de octubre de 2009
	Determinación*	Del 12 al 27 de octubre de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. 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 la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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: Para Subdirectores de área: <table border="1" data-bbox="537 554 1295 825"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																		
Revisión curricular	0																		
Exámenes de conocimientos	25																		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																		
Evaluación de la experiencia	20																		
Valoración del mérito	10																		
Entrevistas	30																		
Determinación	0																		
TOTALES	100																		
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 la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Determinación y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de "exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas", que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Subdirectora de Ingreso

Lic. Georgina Mattute Henze

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 56

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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 29 de julio de 2009, 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	Dirección de Seguimiento y Control		
Nivel administrativo	Director de Area MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Concertación Agraria	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04770, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Mantener actualizada la información de la base de datos para dar respuestas ajustadas a derecho. Seguimiento ante las áreas sustantivas del sector agrario, de los compromisos contraídos con las Organizaciones Agrarias y de su planteamiento, así como el de los sujetos agrarios en lo particular. Analizar la información que proporcionan las áreas sustantivas del Sector Agrario para dar respuestas justadas a derecho a los planteamientos de los usuarios. Coordinar con las entidades del Sector Agrario para el seguimiento de los compromisos contraídos con las organizaciones campesinas y sujetos agrarios en lo particular.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado en (cualquiera de) la(s): Computación e Informática; Ciencias Sociales; Derecho; Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): asesoramiento y orientación; Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión estratégica	
	Conocimientos técnicos	Normatividad agraria; atención a quejas y denuncias; nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Dirección de Audiencia y Concertación		
Nivel administrativo	Director de Area MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Concertación Agraria	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04770, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Dar atención oportuna de audiencia a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas. Coordinar la atención de audiencia a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, dando seguimiento a los acuerdos y manteniendo actualizado el catálogo de organizaciones campesinas. Revisar y evaluar las solicitudes de servicios que presentan las organizaciones y los sujetos agrarios en lo individual, así como ciudadanos en general. Establecer mecanismos de coordinación con áreas sustantivas de la Secretaría y con otras dependencias de la Administración Pública Federal para canalizar los asuntos de su competencia. Informar a los niveles jerárquicos superiores sobre el seguimiento de las solicitudes que presentan las organizaciones campesinas. Elaborar y revisar los reportes necesarios para la toma de decisiones por parte de los niveles jerárquicos superiores.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado en cualquiera de las Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (quejas y denuncias) y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Regularización de la Propiedad Rural		
Nivel administrativo	Director General Adjunto LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04770, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Establecer los lineamientos para el procedimiento interno que sirva de base para la atención oportuna y expedita de los expedientes instaurados en materia de terrenos nacionales y colonias agrícolas y/o ganaderas, así como vigilar su cumplimiento. Vigilar y observar la correcta aplicación de la Ley Agraria y su Reglamento en materia de terrenos baldíos y nacionales. Actualizar y dar seguimiento permanente a los sistemas de inventarios de terrenos baldíos y nacionales, así como de colonias agrícolas y ganaderas. Revisar y evaluar las solicitudes de regularización de terrenos baldíos y nacionales, así como el de colonias agrícolas y ganaderas con el fin de darle trámite correspondiente de acuerdo a la legislación agraria vigente, elaborando su resolución la cual pondrá a consideración de las autoridades superiores. Dirigir y coordinar la elaboración de los acuerdos de titulación y títulos de propiedad para ser sometidos a consideración de las autoridades superiores. Supervisar la elaboración de proyectos de las resoluciones declarativas de terrenos nacionales sobre el cien por ciento de expedientes relativos a terrenos baldíos con trabajos técnicos debidamente ejecutados. Supervisar y aprobar los dictámenes técnicos recaídos a cada solicitud procedente de terrenos nacionales. Validar los trabajos técnicos en cada uno de los expedientes de terrenos nacionales. Supervisar y controlar para la debida atención en el cien por ciento de las solicitudes sobre terrenos nacionales hasta su culminación. Vigilar, revisar y firmar las órdenes de pago emitidas sobre los expedientes de terrenos nacionales. Emitir los títulos de propiedad en materia de terrenos nacionales. Elaborar los acuerdos de archivo e improcedencia en materia de terrenos nacionales. Coordinar y supervisar la elaboración del cien por ciento de los acuerdos y títulos de propiedad de los expedientes individuales debidamente integrados por las Delegaciones Estatales que permitan la regularización de los lotes rústicos y urbanos que integran las colonias agrícolas y ganaderas, así como de los predios individuales ubicados en los distritos de colonización de conformidad con la normatividad en la materia. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de programa de regularización de colonias agrícolas y ganaderas. Supervisar y emitir los acuerdos de titulación y títulos de propiedad de lotes de colonias agrícolas y ganaderas resultantes de la aplicación del programa de regularización sometiéndolos a revisión y firma de autoridades superiores. Supervisar y emitir los acuerdos de aquellas colonias agrícolas y ganaderas que adopten el dominio pleno sometiéndolos a consideración de las autoridades superiores.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Dirección de Expropiaciones		
Nivel administrativo	Dirección de Área MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Substanciar el procedimiento expropiatorio una vez que éste ha sido instaurado previa calificación de la causa de utilidad pública y destino de los bienes sujetos al trámite expropiatorio. Cuidar que en todo momento y sin excepción alguna se cumpla en su cabalidad el presupuesto legal de la norma en la integración de los expedientes de expropiación. Elaborar los proyectos de decretos expropiatorios incorporando en los mismos las causas de utilidad pública y destino de los bienes expropiados aludidos por los gobiernos federal, estatal y municipal, que promuevan la expropiación. Coordinar la ejecución de los decretos expropiatorios publicados en el Diario Oficial de la Federación, una vez que la promovente haya demostrado haber realizado el pago indemnizatorio vigilando en todo momento el cumplimiento de la normatividad vigente. Una vez justificada la causa de utilidad pública y el destino de los bienes a expropiar proceder a la elaboración del acuerdo de instauración del procedimiento expropiatorio correspondiente. Ordenar la realización de los trabajos técnicos e informativos necesarios para la integración de los expedientes de expropiación. Vigilar el cumplimiento invariable de la normatividad en la realización de los trabajos Técnicos e informativos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	

Nombre del puesto	Subdirección Técnica Cartográfica		
Nivel administrativo	Subdirector de Área NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Técnica Operativa	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Apoyar en el cumplimiento de las metas mensuales y anuales, elaborando órdenes de ejecución de resoluciones presidenciales para regularizar la propiedad rural. Recibir documentación relativa a la solicitud de ejecución de resolución presidencial para su análisis. Analizar el expediente de solicitud presidencial para determinar su procedencia. Elaborar proyecto de orden de ejecución de resoluciones presidenciales. Elaborar oficio solicitando nuevos trabajos para determinar si procede o no la ejecución o bien un acuerdo de inejecutabilidad.		

	Coadyuvar con el cumplimiento de metas mensuales y anuales de elaboración de planos definitivos, para dar certeza jurídica a los núcleos agrarios. Recibir expedientes de ejecución de resoluciones presidenciales para su estudio y análisis. Coordinar el análisis jurídico y técnico del expediente de ejecución, para verificar que esté debidamente integrado. Coordinar la elaboración del proyecto de plano definitivo para concluir la integración del plano definitivo. Elaborar oficio solicitando información adicional para contar con los elementos necesarios para realizar el plano definitivo. Elaborar y supervisar la realización de acuerdos de inejecutabilidad de resoluciones presidenciales para coadyuvar en la regularización de la propiedad rural, cumpliendo con las metas mensuales y anuales. Recibir documentación relativa a la imposibilidad de ejecutar la resolución presidencial, para su revisión y análisis. Analizar y supervisar el estudio de expedientes con imposibilidad para ejecutar resoluciones presidenciales, para determinar su procedencia. Elaborar y supervisar proyectos de acuerdo de inejecutabilidad de resoluciones presidenciales para concluir el expediente. Elaborar y supervisar oficio a las representaciones solicitando nuevos informes, para resolver cualquier duda que se presente.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en una o más de las siguientes áreas: Derecho Agrario, Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Departamento de Titulación		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04770, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Dictaminar técnica y jurídicamente los expedientes relativos a la regularización de terrenos nacionales, a efecto de que los mismos cumplan con los requisitos que para tal efecto establece la legislación aplicable a la materia, a efecto de estar en condiciones de determinar la procedencia de la enajenación de los mismos a favor de los particulares. Solicitar a las representaciones agrarias en las diferentes entidades federativas, la documentación faltante para la debida integración de los expedientes en trámite que se encuentren incompletos. Valorar jurídicamente la documentación remitida por las representaciones estatales, integrarla a los expedientes administrativos existentes en la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural y otorgar el trámite legal subsecuente. Dar seguimiento a todas y cada una de las promociones presentadas por los particulares respecto a los trámites de regularización vía terrenos nacionales, así como en los expedientes en los que proceda elaborar los acuerdos de archivo y de improcedencia respectivos. Solicitar a las representaciones agrarias en las diferentes entidades federativas, gestionen ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación la constancia sobre la clase y tipo de tierras de los terrenos nacionales cuya explotación es dedicada a la explotación agropecuaria, así como el que remitan la cédula de información de los mismos, a efecto de solicitar la emisión del avalúo. Respecto de aquellos predios de índole no agropecuaria, solicitar a las representaciones estatales en las diferentes entidades federativas remitan la conformidad por escrito de los interesados en cubrir el recibo de honorarios que en su momento expida el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), por la emisión del avalúo independientemente del valor que se determine en los mismos respecto a dichos predios. Elaborar solicitud de avalúo al comité técnico de valuación, respecto de aquellos terrenos propiedad de la nación solicitados en enajenación cuando han estado dedicados a la explotación agropecuaria.		

	Elaborar solicitud de avalúo al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN), respecto de aquellos terrenos propiedad de la nación, solicitados en enajenación cuando de índole no agropecuaria. Retroalimentar la base de datos de terrenos nacionales que obra en la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, a se encuentra cada uno de los expedientes que se encuentran en trámite, e informar lo conducente a los promoventes cuando así lo requieran. Elaborar oficio a las representaciones agrarias en las diferentes entidades federativas, comunicándoles la procedencia de la enajenación del terreno nacional a favor de los particulares y el valor del mismo. Elaborar la ficha de depósito a través del cual el interesado va a cubrir el valor del terreno nacional correspondiente, ante la institución bancaria respectiva, la cual deberá contener todos los datos inherentes al predio de que se trate, misma que de igual forma será remitida a las representaciones estatales para su notificación al interesado dar seguimiento y evaluar periódicamente el pago de las órdenes emitidas, a favor de los particulares respecto a los terrenos propiedad de la nación, con el fin de corroborar que éstas se cubran en el plazo establecido por la normatividad aplicable a la materia, cancelando las no cubiertas en el término establecido, así como mantener informada a la Dirección General de Administración de la dependencia. Elaborar los proyectos de acuerdos de titulación y títulos de propiedad de terrenos nacionales y someterlos a consideración, aprobación y en su caso firma de las autoridades superiores. Solicitar al registro agrario nacional y Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Federal, la inscripción de los acuerdos de titulación y títulos de propiedad de terrenos nacionales que han sido debidamente suscritos por las autoridades correspondientes. Solicitar a la representaciones agrarias en las entidades federativas correspondientes, realicen la inscripción de los títulos de propiedad de terrenos nacionales que se hayan emitido, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, así como proceda a la entrega de dichos documentos a los interesados. Solicitar al archivo de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, la guarda y custodia de los expedientes de terrenos nacionales que cuenten con acuse de recibo del título de propiedad respectivo por parte de los interesados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General, Economía Sectorial.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Departamento Operativo		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Concertación Agraria	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Gestionar ante la DGA los viáticos y pasajes para el cumplimiento de comisiones oficiales. Abastecer, mediante adquisición directa, de los recursos materiales con que no cuente el almacén general para el óptimo desempeño de las funciones de la unidad. Dar seguimiento al pago de servicios profesionales para que se cubran en tiempo y forma. Analizar el comportamiento del presupuesto asignado para solicitar las adecuaciones necesarias. Mantener actualizados los registros presupuestales para contar con información vigente y confiable. Formalizar los resultados de la conciliación para que la superioridad cuente con información confiable para la toma de decisiones. Adecuar los compromisos contraídos durante el proceso de conciliación para solventar las diferencias detectadas. Solicitar mensualmente los recursos materiales al almacén general para que las áreas cuenten con lo mínimo indispensable para su óptimo desempeño.		

	Proporcionar los recursos materiales a las áreas de la unidad para su óptimo desempeño. Controlar los recursos materiales asignados para su correcta aplicación. Recibir y formalizar las solicitudes de mantenimiento a la dirección general de servicios generales para que sean atendidas oportunamente. Vigilar que la atención de las solicitudes sea conforme a lo requerido para que el área usuaria valide el servicio.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Sistemas y Calidad, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Economía General, Auditoría y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria Atención Ciudadana (quejas y denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirección de Información		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Concertación Agraria	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04770, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Integrar y operar el sistema de atención de audiencia, para proporcionar información actualizada de la atención y seguimiento de los planteamientos. Concertar las minutas de asuntos y demandas agrarias, para contar con el universo de asuntos definidos. Concertar y coadyuvar en la definición de solución a los planteamientos para establecer los compromisos que resulten de la concertación, y así contar con respuestas oportunas para buscar condiciones en la atención de nuevos planteamientos para suscribir minutas de demandas agrarias y contar con el universo de trabajo actualizado, reduciendo el tiempo de atención y respuesta. Dar seguimiento a los compromisos contraídos para informar a las organizaciones y sujetos agrarios el estado que guardan sus planteamientos a través de esta unidad. Disponer lo necesario para la atención de audiencia por la superioridad contando con minutas, planteamientos y trámites actualizados, para tomar decisiones. Adecuar mecanismos de trabajo con las organizaciones y sujetos agrarios, para revisar y evaluar los planteamientos presentados a través de escritos y minutas en forma verbal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado en (cualquiera de) la(s): Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho, Legislación Nacional, Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirección de Ejecución de Decretos Expropiatorios		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04770, Ciudad de México, Distrito Federal

Funciones principales	Coordinar el trabajo de las áreas y elaborar un sistema que posibilite el seguimiento y evolución de los decretos expropiatorios de bienes ejidales y comunales publicados en el Diario Oficial de la Federación, retroalimentándola con las incidencias durante el desarrollo de su ejecución. Verificar y evaluar la situación legal de cada decreto expropiatorio acordando con el Director lo conducente. Supervisar la integración de las órdenes de ejecución de los Decretos de expropiación que deben ser ejecutados sometiéndolas a criterio y firma del Director para su remisión a la Representación Agraria correspondiente. Supervisar la integración de la documentación generada de la revisión a los expedientes de ejecución que han sido remitidos por las Representaciones Agrarias y según sea el caso, someter el plano definitivo o el turno de resolución del expediente de ejecución para su corrección. Supervisar la correcta integración de las carpetas básicas que serán enviadas al Registro Agrario Nacional para su inscripción y una vez inscritas enviarlas a los promovente. Elaborar la notificación al fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal de la Ejecución de cada decreto expropiatorio, sometiéndola a criterio y firma de la superioridad. Supervisar la integración de la documentación generada de la revisión a los expedientes de integración que han sido remitidos por las Representaciones Agrarias y según sea el caso ordenar la elaboración del plan o proyecto para efectuar los avalúos o turnar el expediente a la instancia subsiguiente para los trámites correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado en (cualquiera de) la(s) siguientes carreras: Ingeniería, Agronomía, Arquitectura, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho, Legislación Nacional.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Dirección de Integración Documental		
Nivel administrativo	Dirección de Área MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04770, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Determinar el trámite de regularización de predios cuyos expedientes se hayan integrado debidamente. Solicitar a la Representación Agraria correspondiente los trabajos técnicos informativos que permitan integrar debidamente los expedientes de los predios por regularizar. Supervisar el seguimiento y control de los expedientes de predios en vía de regularización cuyos trabajos de integración se hayan solicitado a distintas instancias o, en su caso, turnados para su regularización ante la autoridad competente. Supervisar las tareas que permitan elaborar los proyectos de acuerdos de cumplimiento de ejecutorias para presentarse a su revisión y autorización al Director de Área de Expropiaciones y al General de Ordenamiento y Regularización. Verificar el cumplimiento de actividades para complementar las ejecutorias emitidas respecto de los juicios de amparo o agrarios en lo referente a expropiaciones de bienes ejidales y comunales y demás materias bajo responsabilidad de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización. Supervisar y vigilar la elaboración de anteproyectos de NEP y POA para el ejercicio anual siguiente así como el operativo de Metas Presidenciales. Dar seguimiento y revisar los proyectos de informes periódicos de los programas a cargo de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización Territorial.		

	Supervisar la recopilación de la información de las direcciones de área con el sustento correspondiente que permita elaborar el reporte de evaluación anual del POA, Sistema de Metas Presidenciales, Programa Sectorial Agrario así como de los demás programas, con el objeto de hacer un anteproyecto de informe para someterlo a consideración y firma del titular.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado en (cualquiera de) la(s) siguientes carreras: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho, Legislación Nacional, Sociología general.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 29 de julio al 11 de agosto 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de agosto de 2009

	Evaluación de conocimientos*	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009																																				
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 al 29 de septiembre de 2009																																				
	Evaluación de la experiencia*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009																																				
	Valoración del mérito*	Del 1 al 9 de octubre de 2009																																				
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 21 al 30 de septiembre de 2009																																				
	Revisión de documentos*	Del 1 al 9 de octubre de 2009																																				
	Entrevistas*	Del 12 al 27 de octubre de 2009																																				
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																																					
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . 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 la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																																					
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																																					
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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: Para Director General Adjunto: <table><tr><th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table> Para Directores de Area: <table><tr><th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table>		Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	20	Evaluaciones de habilidades gerenciales	20	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapas	Puntos																																					
Revisión curricular	0																																					
Exámenes de conocimientos	20																																					
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20																																					
Evaluación de la experiencia	20																																					
Valoración del mérito	10																																					
Entrevistas	30																																					
Determinación	0																																					
TOTALES	100																																					
Etapas	Puntos																																					
Revisión curricular	0																																					
Exámenes de conocimientos	25																																					
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																					
Evaluación de la experiencia	20																																					
Valoración del mérito	10																																					
Entrevistas	30																																					
Determinación	0																																					
TOTALES	100																																					

	Para Subdirectores de Área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Para Jefes de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	25																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	30																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
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 la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																				
Determinación y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																																				
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																				

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Subdirectora de Ingreso

Lic. Georgina Mattute Henze

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/IV/2009 DIRIGIDA A TODO INTERESADO
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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

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

Nombre del puesto	1. Subdirección Ejecutiva de Efectos Poblacionales (296)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000296-E-C-A		
Nivel administrativo	NB001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CEMAR)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• GENERAR INFORMACION EPIDEMIOLOGICA Y REALIZAR EVALUACIONES DE RIESGOS SOBRE LOS EFECTOS EN LA SALUD DE LA POBLACION POR FACTORES AMBIENTALES Y DERIVADOS DEL CONSUMO DE ALIMENTOS O EXPOSICION A AGENTES INFECCIOSOS. ESTABLECER UNA ADECUADA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL INTERCAMBIO DE BASES DE DATOS EPIDEMIOLOGICOS SOBRE RIESGOS SANITARIOS. COORDINAR Y ASESORAR EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS PARA LA APLICACION DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS. • COMPILAR Y EVALUAR LOS RIESGOS A LA SALUD POR EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS QUE USEN O PROCESEN SUSTANCIAS TOXICAS O RESIDUOS QUE GENEREN UN PELIGRO A LA SALUD PUBLICA. • APLICAR UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ANTE CUALQUIER TIPO DE RIESGO SANITARIO QUE LO AMERITE. ELABORAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES PARA PROGRAMAS EMERGENTES DE ACCION EN CONTINGENCIAS. PROPORCIONAR INFORMACION TECNICO-EPIDEMIOLOGICA PARA LAS ACTIVIDADES DE FOMENTO SANITARIO. PROPONER Y APOYAR ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS DE EFECTOS EN LA SALUD POR LA CONTAMINACION DE AGUA, AIRE, SUELO Y ALIMENTOS.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • QUIMICA • BIOLOGIA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA • BIOMEDICAS • ENFERMERIA • MEDICINA • NUTRICION • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA	

	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• AGRONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA • AGRONOMIA • BIOQUIMICA • MEDICINA
Experiencia laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS Y/O	Area General: • AGROQUIMICA • CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO Y/O	Area General: • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area General: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area General: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES • ECONOMIA GENERAL
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA Y/O	Area General: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA Y/O	Area General: • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA Y/O	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: LOGICA Y/O	Area General: • LOGICA DEDUCTIVA
	Area: MATEMATICAS Y/O	• Area General: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD
	Area: QUIMICA Y/O	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA
Años de experiencia: 3		
Capacidades gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Nivel: 3 Calificación Mínima aprobatoria: 70

	Capacidades técnicas		
Evaluaciones de Conocimientos (técnicos):	1. Esquemas de Valuación y Manejo de Riesgos	Nivel: INTERMEDIO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: AVANZADO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Estadística Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: Intermedio

Nombre del puesto	2. Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos (323)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000323-E-C-D		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CEMAR)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• DESARROLLAR PLANES DE ANALISIS DE DATOS EPIDEMIOLOGICOS GENERADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS PARA IDENTIFICAR POSIBLES RIESGOS SANITARIOS A LA SALUD HUMANA. • COORDINAR LA RECOPIACION Y ANALIZAR LOS DATOS ESTADISTICOS DE LA INFORMACION RECOPIADA EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AMBIENTAL SOBRE LOS RIESGOS SANITARIOS POTENCIALES A LA SALUD HUMANA. • APOYAR TECNICAMENTE A LA GERENCIA DE ANALISIS EPIDEMIOLOGICO DE RIESGOS, PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS A LA SALUD POBLACIONAL. • EVALUAR LA INFORMACION TECNICA-EPIDEMIOLOGICA PARA EL ANALISIS DE LA PRIORIZACION DE RIESGOS. • PROPORCIONAR ASESORIA ESTADISTICA Y EPIDEMIOLOGICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA COFEPRIS. • TRADUCIR RESULTADOS DE INVESTIGACIONES EPIDEMIOLOGICAS QUE APOYEN LAS POLITICAS SANITARIAS REGULATORIAS Y NO REGULATORIAS. • EVALUAR EL EFECTO A LA SALUD HUMANA DE LOS CONTAMINANTES SOBRE GRUPOS VULNERABLES PARA ESTABLECER LA EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS A LA SALUD. • CAPTAR LA MAGNITUD DEL RIESGO MEDIANTE EL EMPLEO DE ESCALAS DESCRIPTIVAS Y PROBABILISTICAS PARA SU MEJORA CONTINUA.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA • QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA • BIOMEDICAS • ENFERMERIA • MEDICINA • NUTRICION • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	

	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA • AGRONOMIA • BIOQUIMICA • MEDICINA • NUTRICION
Experiencia laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS Y/O	Area General: • AGROQUIMICA • CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO Y/O	Area General: • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area General: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area General: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES • ECONOMIA GENERAL • TEORIA ECONOMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA Y/O	Area General: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA Y/O	Area General: • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA Y/O	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: LOGICA Y/O	Area General: • LOGICA DEDUCTIVA
	Area: MATEMATICAS Y/O	Area General: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD
	Area: QUIMICA Y/O	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA
Años de experiencia: 2		

Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Nivel: 2 Calificación Mínima aprobatoria: 70
	Capacidades técnicas		
Evaluaciones de Conocimientos (técnicos):	1. Esquemas de Valuación y Manejo de Riesgos	Nivel: INTERMEDIO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Estadística Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: Intermedio

Nombre del puesto	3. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Farmacopea y Farmacovigilancia (229)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000229-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CEMAR)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS. - REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS. - COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS. - IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS. - JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS. - DETERMINAR LOS FATORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR. - IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA NOM. - DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA		
Escolaridad	Área de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGIA	
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MEDICINA	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Área General: - BIOLOGIA HUMANA - BIOMATEMATICAS	

	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area General: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES	
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Area: ECOLOGIA Y/O	Area General: • MEDIO AMBIENTE	
	Area: INVESTIGACION APLICADA Y/O	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL	
	Area: QUIMICA Y/O	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA	
Años de experiencia: 1			
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70
	Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Esquemas de Valuación y Manejo de Riesgos	Nivel: BASICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Estadística Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO

Nombre del puesto	4. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Impacto Económico SANITARIO (231)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000231-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CEMAR)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS. - REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS. - COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.		

	- IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS. - JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS. - DETERMINAR LOS FACTORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR. - IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA NOM. - DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA	
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- GEOLOGIA - MATEMATICAS-ACTUARIA - OCEANOGRAFIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- AGRONOMIA - COMPUTACION E INFORMATICA - ECONOMIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- AGRONOMIA - COMPUTACION E INFORMATICA - GEOLOGIA - INGENIERIA AMBIENTAL - OCEANOGRAFIA
Experiencia laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS Y/O	Area General: - AGROQUIMICA - CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO Y/O	Area General: - GEOLOGIA - INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area General: - BIOLOGIA HUMANA - BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area General: - ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES - ECONOMIA GENERAL - TEORIA ECONOMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area General: - CIENCIAS DE LA NUTRICION - EPIDEMIOLOGIA - FARMACOLOGIA - MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area General: TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA Y/O	Area General: DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA Y/O	Area General: MEDIO AMBIENTE

	Area: INVESTIGACION APLICADA Y/O	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL	
	Area: LOGICA Y/O	Area General: • LOGICA DEDUCTIVA	
	Area: MATEMATICAS Y/O	Area General: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD	
	Area: QUIMICA Y/O	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA	
Años de experiencia: 1			
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70
	Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Esquemas de Valuación y Manejo de Riesgos	Nivel: BASICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Estadística Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO

Nombre del puesto	5. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios al Público (179)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000179-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CIS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Colaborar en el desarrollo de mecanismos que optimicen el cumplimiento de los programas, trámites y servicios que ofrece la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero de su Reglamento. - 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.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	

Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- MEDICINA - BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area General: MICROBIOLOGIA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area General: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area General: FARMACOLOGIA	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area General: - TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS - TECNOLOGIA INDUSTRIAL	
	Area: QUIMICA Y/O	Area General: QUIMICA FARMACEUTICA	
Años de experiencia: 1			
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70
	Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Fomento Sanitario	Nivel: BASICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO

Nombre del puesto	6. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Jurídicos (247)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000247-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CGJYC)	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. - EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
Grado de avance: Titulado			
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O	Area General: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
Años de experiencia: 1			
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Capacidades técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	Nivel: BASICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	1. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: Intermedio
Nombre del puesto	7. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Farmacopea y Farmacovigilancia (230)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000230-A-C-J		

Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CEMAR)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS. - REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS. - COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS. - IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS. - JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS. - DETERMINAR LOS FACTORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR. - IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA NOM. - DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MEDICINA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FARMACOBIOLOGIA	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area General: BIOLOGIA HUMANA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area General: ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES	
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area General: - EPIDEMIOLOGIA - FARMACOLOGIA - MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	
	Area: QUIMICA Y/O	Area General: - BIOQUIMICA - QUIMICA FARMACEUTICA - QUIMICA INORGANICA - QUIMICA MACROMOLECULAR - QUIMICA ORGANICA	
Años de experiencia: 1			

Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70
	Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Esquemas de Valuación y Manejo de Riesgos	Nivel: BASICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Estadística Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO

Nombre del puesto	8.- Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios al Público (178)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000178-A-C-D		
Nivel administrativo	PA1.- Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Integral de Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Colaborar en el desarrollo de mecanismos que optimicen el cumplimiento de los programas, trámites y servicios que ofrece la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero de su Reglamento. - 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 Escolaridad	Area de estudio	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA - CONTADURIA - ECONOMIA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- COMPUTACION E INFORMATICA - CONTADURIA - QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - BIOQUIMICA - COMPUTACION E INFORMATICA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA	
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	

Experiencia laboral	Area:	Area General:
Años de experiencia: Uno	CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CIENCIAS MEDICAS Y/O	SALUD PUBLICA
	CIENCIA POLITICA Y/O	ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	FOMENTO SANITARIO LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO	Nivel: BASICO Nivel: BASICO Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros	Viajar: a veces.

Nombre del puesto	9. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Evidencia de Riesgos (227)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000227-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CEMAR)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- ANALIZAR Y RECABAR EVIDENCIAS QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS POBLACIONALES Y PRESENTAR ALTERNATIVAS PARA SU MANEJO. - ESTABLECER LOS METODOS, PARAMETROS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS POBLACIONALES. - EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- AGRONOMIA - BIOLOGIA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA - QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	- QUIMICA - BIOMEDICAS - ENFERMERIA - MEDICINA - NUTRICION - VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- QUIMICA - BIOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- QUIMICA - MEDICINA - NUTRICION	

Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS Y/O	Area General: • AGROQUIMICA • CIENCIAS VETERINARIAS	
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO Y/O	Area General: • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL	
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area General: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area General: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES • ECONOMIA GENERAL	
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	
	Area: DEMOGRAFIA Y/O	Area General: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA	
	Area: ECOLOGIA Y/O	Area General: • MEDIO AMBIENTE	
	Area: INVESTIGACION APLICADA Y/O	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL	
	Area: LOGICA	Area General: • LOGICA DEDUCTIVA	
	Area: MATEMATICAS Y/O	Area General: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD	
	Area: QUIMICA Y/O	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA	
	Años de experiencia: 1		
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70	
	Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Esquemas de Valuación y Manejo de Riesgos	Nivel: BASICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO	

Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Estadística Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO

Nombre del puesto	10. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Evidencia de Riesgos (228)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000228-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CEMAR)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. • ESTABLECER LOS METODOS, PARAMETROS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS POBLACIONALES. • ANALIZAR Y RECABAR EVIDENCIAS QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS POBLACIONALES Y PRESENTAR ALTERNATIVAS PARA SU MANEJO.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA • QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA • BIOMEDICAS • ENFERMERIA • MEDICINA • NUTRICION • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA • BIOQUIMICA • MEDICINA • NUTRICION	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS Y/O	Area General: • AGROQUIMICA • CIENCIAS VETERINARIAS	
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO Y/O	Area General: • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL	
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area General: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area General: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES	

	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA		
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS		
	Area: DEMOGRAFIA Y/O	Area General: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA		
	Area: ECOLOGIA	Area General: • MEDIO AMBIENTE		
	Area: INVESTIGACION APLICADA Y/O	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL		
	Area: MATEMATICAS Y/O	Area General: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD		
	Area: QUIMICA Y/O	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA		
Años de experiencia: 1				
Capacidades gerenciales				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70	
	Capacidades técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Esquemas de Valuación y Manejo de Riesgos	Nivel: BASICO		Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO		
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.			
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.		
		PAQUETERIA: Estadística Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones		Nivel de dominio: BASICO

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página www.rhsalud.com.mx (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																												
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 18 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																												
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 18 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 18 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 5 al 18 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 24 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td><td>A partir del 24 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td>A partir del 27 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 27 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud</td><td>A partir del 28 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 1 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 1 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Publicación del Fallo</td><td>3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS</td></tr> <tr> <td>Notificación a los Finalistas</td><td>3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 5 al 18 de agosto de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 24 de agosto de 2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	A partir del 24 de agosto de 2009	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 27 de agosto de 2009	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 27 de agosto de 2009	Evaluación de la aptitud	A partir del 28 de agosto de 2009	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de septiembre de 2009	Determinación del candidato ganador	A partir del 1 de septiembre de 2009	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
Etapas	Fecha o plazo																												
Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009																												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009																												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009																												
Análisis de petición de reactivaciones	Del 5 al 18 de agosto de 2009																												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 24 de agosto de 2009																												
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	A partir del 24 de agosto de 2009																												
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 27 de agosto de 2009																												
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 27 de agosto de 2009																												
Evaluación de la aptitud	A partir del 28 de agosto de 2009																												
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de septiembre de 2009																												
Determinación del candidato ganador	A partir del 1 de septiembre de 2009																												
Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS																												
Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS																												

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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).

	La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MÁXIMO	100%
Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MÁXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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 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. 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.														

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicada en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) 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 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1117, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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 Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Nombre de la plaza		SUBDIRECCION EJECUTIVA DE EFECTOS POBLACIONALES-(12-S00-1-CFNB001-0000296-E-C-A)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ESQUEMAS DE EVALUACION Y MANEJO DE RIESGOS
Nivel de dominio		INTERMEDIO
Tema 1		ELEMENTOS PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 1	Bioestadística
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Química
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Biología
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Vigilancia epidemiológica
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Definiciones básicas de Manejo de Riesgos
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		
Tema 2		POLITICAS REGULATORIAS
	Subtema 1	Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Capítulo de Normalización
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Disposiciones Generales
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Reglamento de Insumos para la Salud. Disposiciones generales
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		Daniel, W., Bioestadística, capítulos 6, 7 y 12. Mahan H B Química, ed. iberoamericana, capítulos 5, 11, 17 y 13 Curtis, H., Biología. ed. médica panamericana, capítulos 4, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 52, 54 y 55 Manual de vigilancia epidemiológica- J. Lemus ops/ oms-capítulo 1-10 Salud ambiental básica. Annalee Yassi pnuma capítulo 4 Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Título tercero, capítulo II, sección 1, artículos 40, 41, 44 y 45 Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios -Título primero- Disposiciones Generales- Capítulo Unico

Nombre de la plaza		SUBDIRECCION EJECUTIVA DE EFECTOS POBLACIONALES-(12-S00-1-CFNB001-0000296-E-C-A)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13

	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2

		Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza		GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFOC001-0000323-E-C-D)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ESQUEMAS DE EVALUACION Y MANEJO DE RIESGOS
Nivel de dominio		INTERMEDIO
Tema 1		ELEMENTOS PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 1	Bioestadística
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Química
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Biología
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Vigilancia epidemiológica
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Definiciones básicas de Manejo de Riesgos
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		
Tema 2		POLITICAS REGULATORIAS
	Subtema 1	Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Capítulo de Normalización
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Disposiciones Generales
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Reglamento de Insumos para la Salud. Disposiciones generales
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		Daniel, W., Bioestadística, capítulos 6, 7 y 12. Mahan H B Química, ed. iberoamericana, capítulo 5, 11, 17 y 13 Curtís, H., Biología. ed. médica panamericana. Capítulos 4, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 52, 54 y 55 Manual de vigilancia epidemiológica- J. Lemus ops/oms-capítulo 1-10 Salud ambiental básica. Annalee Yassi pnuma capítulo 4 Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Título tercero, capítulo II, sección 1, artículos 40, 41, 44 y 45 Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios-Título primero-Disposiciones Generales- Capítulo Unico

Nombre de la plaza		GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFOC001-0000323-E-C-D)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1

Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFPA001-0000227-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ESQUEMAS DE EVALUACION Y MANEJO DE RIESGOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		ELEMENTOS PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 1	Toxicología
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Microbiología
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Epidemiología
	Bibliografía*	

	Subtema 4 *	Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos sanitarios
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Estadística
	Bibliografía*	
	Bibliografía 1	
	Tema 2	MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1	Ley General de Salud, Títulos 16, 17, 18 y Artículos 10., 20., 130. y 170. Bis
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4
	Bibliografía*	
	Bibliografía 2	CASARETT & DOULL MANUAL DE TOXICOLOGIA MC GRAW HILL - UNIDAD 1 Y 5 PELCAZAR, JR MICHAEL. MICROBIOLOGIA. MC GRAW HILL. CAP. 1 Y 2 PAGES. 3, 36, 66 Y 90 BEAGLEHOLE R. ET. AL. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. CAP. 2, 3, 5 Y 6. PAGES. 15-21, 33-56, 79-86 Y 89-97 INTRODUCCION AL ANALISIS DE RIESGOS AMBIENTALES. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. CAPITULOS 2 Y 3. PAGES. 21-61 http://ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicaciones.php DAWSON-SAUNDERS B. BIOESTADISTICA MEDICA. MANUAL MODERNO. CAP. 4, PAGES. 49-71 ARTICULOS 1, 2, 4, Y 13 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II ARTICULO 17 BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II TITULO DECIMOSEXTO, CAPITULOS I, II Y III TITULO DECIMOCTAVO, CAPITULO I CAPITULO I Y IV DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS www.cofepris.gob.mx/mj/reglamento.pdf CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO I, CAPITULO I PROGRAMA DE ACCION: PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA. CAPITULO IV PAG.

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFPA001-0000227-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13

	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2

		Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFPA001-0000228-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ESQUEMAS DE EVALUACION Y MANEJO DE RIESGOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		ELEMENTOS PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 1	Toxicología
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Microbiología
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Epidemiología
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos sanitarios
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Estadística
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		
Tema 2		MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1	Ley General de Salud, Títulos 16, 17, 18 y Artículos 10., 20., 130. y 170. Bis
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		CASARETT & DOULL MANUAL DE TOXICOLOGIA MC GRAW HILL - UNIDAD 1 Y 5 PELCAZAR, JR MICHAEL. MICROBIOLOGIA. MC GRAW HILL. CAP. 1 Y 2 PAGS. 3, 36, 66 Y 90 BEAGLEHOLE R. ET. AL. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. CAP. 2, 3, 5 Y 6. PAGS. 15-21, 33-56, 79-86 Y 89-97 INTRODUCCION AL ANALISIS DE RIESGOS AMBIENTALES. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. CAPITULOS 2 Y 3. PAGS. 21-61 http://ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicaciones.php DAWSON-SAUNDERS B. BIOESTADISTICA MEDICA. MANUAL MODERNO. CAP. 4, PAGS. 49-71

	ARTICULOS 1, 2, 4, Y 13 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II ARTICULO 17 BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II TITULO DECIMOSEXTO, CAPITULOS I, II Y III TITULO DECIMOCTAVO, CAPITULO I CAPITULO I Y IV DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS www.cofepris.gob.mx/mj/reglamento.pdf CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO I, CAPITULO I PROGRAMA DE ACCION: PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA. CAPITULO IV PAG.

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFPA001-0000228-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13

	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOEPA Y FARMACOVIGILANCIA-(12-S00-1-CFPA001-0000229-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ESQUEMAS DE EVALUACION Y MANEJO DE RIESGOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		ELEMENTOS PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 1	Toxicología
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Microbiología
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Epidemiología
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos sanitarios
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Estadística
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		
Tema 2		MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1	Ley General de Salud, Títulos 16, 17, 18 y Artículos 1o., 2o., 13o. y 17o. Bis
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		CASARETT & DOULL MANUAL DE TOXICOLOGIA MC GRAW HILL - UNIDAD 1 Y 5 PELCAZAR, JR MICHAEL. MICROBIOLOGIA. MC GRAW HILL. CAP. 1 Y 2 PAGES. 3, 36, 66 Y 90 BEAGLEHOLE R. ET. AL. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. CAP. 2, 3, 5 Y 6. PAGES. 15-21, 33-56, 79-86 Y 89-97 INTRODUCCION AL ANALISIS DE RIESGOS AMBIENTALES. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. CAPITULOS 2 Y 3. PAGES. 21-61 http://ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicaciones.php DAWSON-SAUNDERS B. BIOESTADISTICA MEDICA. MANUAL MODERNO. CAP. 4, PAGES. 49-71 ARTICULOS 1, 2, 4, Y 13 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II ARTICULO 17 BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II TITULO DECIMOSEXTO, CAPITULOS I, II Y III TITULO DECIMOCTAVO, CAPITULO I CAPITULO I Y IV DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS www.cofepris.gob.mx/mj/reglamento.pdf CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO I, CAPITULO I PROGRAMA DE ACCION: PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA. CAPITULO IV PAG.

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOEPA Y FARMACOVIGILANCIA-(12-S00-1-CFPA001-0000229-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la Capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de Dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13

	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3

		Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO-(12-S00-1-CFPA001-0000231-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad	ESQUEMAS DE EVALUACION Y MANEJO DE RIESGOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	ELEMENTOS PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Toxicología
Bibliografía*	
Subtema 2	Microbiología
Bibliografía*	
Subtema 3	Epidemiología
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos sanitarios
Bibliografía*	
Subtema 5*	Estadística
Bibliografía*	
Bibliografía 1	
Tema 2	MARCO REGULATORIO BASICO
Subtema 1	Ley General de Salud, Títulos 16, 17, 18 y artículos 1o., 2o., 13o. y 17o. Bis
Bibliografía*	
Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS
Bibliografía*	
Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4
Bibliografía*	

Bibliografía 2	CASARETT & DOULL MANUAL DE TOXICOLOGIA MC GRAW HILL - UNIDAD 1 Y 5 PELCAZAR, JR MICHAEL. MICROBIOLOGIA. MC GRAW HILL. CAP. 1 Y 2 PAGES. 3, 36, 66 Y 90 BEAGLEHOLE R. ET. AL. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. CAP. 2, 3, 5 Y 6. PAGES. 15-21, 33-56, 79-86 Y 89-97 INTRODUCCION AL ANALISIS DE RIESGOS AMBIENTALES. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. CAPITULOS 2 Y 3. PAGES. 21-61 http://ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicaciones.php DAWSON-SAUNDERS B. BIOESTADISTICA MEDICA. MANUAL MODERNO. CAP. 4, PAGES. 49-71 ARTICULOS 1, 2, 4, Y 13 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II ARTICULO 17 BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II TITULO DECIMOSEXTO, CAPITULOS I, II Y III TITULO DECIMOCTAVO, CAPITULO I CAPITULO I Y IV DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS www.cofepris.gob.mx/mj/reglamento.pdf CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO I, CAPITULO I PROGRAMA DE ACCION: PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA. CAPITULO IV PAG. 70 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL210.pdf

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO-(12-S00-1-CFPA001-0000231-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4

		Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007.

	Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO-(12-S00-1-CFPA001-0000179-A-C-D)-CIS
Nombre de la capacidad		FOMENTO SANITARIO
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1	Ley General de Salud
	Bibliografía*	Ley General de Salud, artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
	Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS
	Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
	Bibliografía*	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. CAP. 3 y 4 www.cofepris.gob.mx
Bibliografía 1		Ley General de Salud, artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2 www.normateca.gob.mx Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx Programa de Acción COFEPRIS. Protección contra riesgos sanitarios. CAP. 3 y 4 www.cofepris.gob.mx
Tema 2		CONCEPTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 1	Definiciones básicas de Salud Pública
	Bibliografía*	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. ED. Intersistemas México 2003
	Subtema 2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios
	Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.
	Bibliografía*	CONACULTA , P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13 - 35"
Bibliografía 2		El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. ED. Intersistemas México 2003 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx CONACULTA , P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13 - 35"

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO-(12-S00-1-CFPA001-0000179-A-C-D)-CIS
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13

	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3

		Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulos 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS-(12-S00-1-CFPA001-0000247-A-C-J)-CGJYC
Nombre de la capacidad	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO
Subtema 1	Principios procesales
Bibliografía*	Ley de Amparo Documentos electrónicos: www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/56.pdf
Subtema 2	Etapas procesales
Bibliografía*	
Subtema 3	Elementos de la demanda y contestación
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Tipos de pruebas
Bibliografía*	
Subtema 5*	Resoluciones, recursos procesales e incidentes
Bibliografía*	
Bibliografía 1	
Tema 2	DERECHO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	Requisitos del acto administrativo. Artículo 3o. de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Bibliografía*	
Subtema 2	Procedimiento Administrativo. Título III
Bibliografía*	

	Subtema 3	Responsabilidad de los Servidores Públicos. Título IV de la CPEUM y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		
Tema 3		DERECHO CONSTITUCIONAL
	Subtema 1	Garantías Individuales. Artículo 1 al 29 de la CPEUM
	Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 2	Supremacía Constitucional. Artículo 133 de la CPEUM
	Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 3	Juicio de Amparo. Principios y conceptos. Artículo 103 y 107 de la CPEUM
	Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 4 *	Estructura del Estado Mexicano.
	Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía 3		

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS-(12-S00-1-CFPA001-0000247-A-C-J)-CGJYC
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo

	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOPEA Y FARMACOVIGILANCIA-(12-S00-1-CFPA001-0000230-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ESQUEMAS DE EVALUACION Y MANEJO DE RIESGOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		ELEMENTOS PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 1	Toxicología
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Microbiología
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Epidemiología
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos sanitarios
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Estadística
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		
Tema 2		MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1	Ley General de Salud, Títulos 16, 17, 18 y Artículos 1o., 2o., 13o. y 17o. Bis
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		CASARETT & DOULL MANUAL DE TOXICOLOGIA MC GRAW HILL - UNIDAD 1 Y 5 PELCAZAR, JR MICHAEL. MICROBIOLOGIA. MC GRAW HILL. CAP. 1 Y 2 PAGES. 3, 36, 66 Y 90 BEAGLEHOLE R. ET. AL. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. CAP. 2, 3, 5 Y 6. PAGES. 15-21, 33-56, 79-86 Y 89-97 INTRODUCCION AL ANALISIS DE RIESGOS AMBIENTALES. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. CAPITULOS 2 Y 3. PAGES. 21-61 http://ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicaciones.php DAWSON-SAUNDERS B. BIOESTADISTICA MEDICA. MANUAL MODERNO. CAP. 4, PAGES. 49-71 ARTICULOS 1, 2, 4, Y 13 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II ARTICULO 17 BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD, TITULO SEGUNDO, CAPITULO II TITULO DECIMOSEXTO, CAPITULOS I, II Y III TITULO DECIMOCTAVO, CAPITULO I CAPITULO I Y IV DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS www.cofepris.gob.mx/mj/reglamento.pdf CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO I, CAPITULO I PROGRAMA DE ACCION: PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA. CAPITULO IV PAG.

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOPEA Y FARMACOVIGILANCIA-(12-S00-1-CFPA001-0000230-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13

	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1

Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza		Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios al Público (178)
Nombre de la capacidad		FOMENTO SANITARIO
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1	Ley General de Salud
	Bibliografía*	Ley General de Salud, artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
	Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS
	Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
	Bibliografía*	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. CAP. 3 y 4 www.cofepris.gob.mx
	Bibliografía 1	Ley General de Salud, artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2 www.normateca.gob.mx Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx Programa de Acción COFEPRIS. Protección contra riesgos sanitarios. CAP. 3 Y 4 www.cofepris.gob.mx

Tema 2	CONCEPTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Definiciones básicas de Salud Pública
Bibliografía*	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer . ED. Intersistemas México 2003
Subtema 2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios
Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
Subtema 3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.
Bibliografía*	CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13 - 35"
Bibliografía 2	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer . ED. Intersistemas México 2003 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13 - 35"

Nombre de la plaza	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios al Público (178)
Nombre de la capacidad	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Planeación del mensaje
Subtema 1	Propósito del texto. Retórica y expresión. Comunicación estratégica
Bibliografía*	http://retorica.librodenotas.com/?s=La-retorica-y-la-creacion-de-textos
Subtema 2	Enfoque al lector. El concepto de audiencia. Definición de la audiencia y su relación con los mensajes. Tipos de audiencia
Bibliografía*	McEntee, Eileen. Comunicación Oral. Ed. McGrawHill. 1996 Capítulos 7 y 8 http://www.wikilearning.com/apuntes/teorias_de_la_comunicacion_i-tradiciones_de_las_investigaciones_de_las_audiencias/11084-5
Subtema 3	Retórica. Esquemas para estructurar un mensaje. Acciones y preguntas
Bibliografía*	Manual de Lenguaje Ciudadano Capítulo II http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46
Subtema 4 *	Diseño de la estructura de los contenidos y formato visual del texto
Bibliografía*	Manual de Lenguaje Claro Tema 3 http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46 Manual de Lenguaje Ciudadano Capítulo III http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46
Subtema 5*	Análisis de texto. Tipos de texto y medios de comunicación.
Bibliografía*	http://es.wikipedia.org/wiki/Tipos_de_texto http://formacion-docente.idoneos.com/index.php/Did%C3%A1ctica_de_la_Lengua/Tipos_de_Textos/Tipos_de_texto_seg%C3%BAAn_bases_textuales
Bibliografía 1	

Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2009/003

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 26, 28, 29, 30, 31, 32, 74 segundo párrafo y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 31, 32 fracción II, 34, 35, y séptimo transitorios del reglamento de la referida Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CONAMED/2009/003 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Clave del puesto	12-M00-1-CFMA002-0000020-E-C-N		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- ESTABLECER EL MANTENIMIENTO PERMANENTE DE LAS INSTALACIONES, VEHICULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA SU CONSERVACION EN OPTIMAS CONDICIONES, Y FAVORECER LA OPERACION DE LOS SERVICIOS GENERALES. 2.- COORDINAR LOS PROGRAMAS DE APOYO Y SERVICIOS PARA EFICIENTAR LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES AREAS. 3.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. 4.- ESTABLECER LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y EL SEGUIMIENTO DEL MISMO. 5.- CONTROLAR LAS ACCIONES INHERENTES A INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO, ASI COMO SU CUSTODIA, RESGUARDO O CONSUMOS, DE LAS DIFERENTES AREAS. 6.- COORDINAR EL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA 7.- DETERMINAR LAS POLITICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 8.- PLANEAR LOS PROCESOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACION. 9.- COORDINAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Administración. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Ciencias Políticas y Administración Publica Titulado y/o 3.- Licenciatura: Economía Titulado. y/o 4.- Licenciatura: Contaduría Titulado. y/o 5.- Licenciatura: Ingeniería Titulado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 4 años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 2.- 4 años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3.- 4 Años en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Visión Estratégica.	

	Capacidades técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2.- Servicios Generales.
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	DIRECCION DE ARBITRAJE MEDICO (ARBITRAJE)		
Clave del puesto	12-M00-1-CFMA002-0000036-E-C-F		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Arbitraje	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- EVALUAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL JURIDICO DE LA SALA ARBITRAL, LAS ARGUMENTACIONES DE LAS PARTES PARA LA VALORACION INTEGRAL DE CASO. 2.- ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS CONVENIOS DE TRANSACCION EN TERMINOS DE LO ACORDADO POR LAS PARTES. 3.- ACTUAR EN APEGO A LOS CONTENIDOS DE LA CIENCIA Y ETICA MEDICA EN EL ANALISIS DE CASOS ASIGNADOS A LA SALA ARBITRAL. 4.- ESTABLECER LOS CRITERIOS MEDICOS CON APEGO AL PROTOCOLO INSTITUCIONAL EN EL CAPITULO DE ANALISIS DE CASO, PARA INTEGRAR LOS PROYECTOS DE LAUDO EN LA SALA ARBITRAL. 5.- EVALUAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL JURIDICO DE LA SALA ARBITRAL, LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR LAS PARTES PARA LA VALORACION INTEGRAL DE LOS CASOS. 6.- RECOMENDAR A LAS PARTES LAS MEJORES ALTERNATIVAS MEDICAS PARA LA SOLUCION DE SU CONTROVERSIA Y FACILITAR LOS MEDIOS PARA ELLO. 7.- EVALUAR EL APEGO A LAS OBLIGACIONES DE MEDIOS DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO MEDICO, EN TERMINOS DEL EXPEDIENTE ARBITRAL. 8.- EVALUAR LOS ELEMENTOS APORTADOS EN EL EXPEDIENTE ARBITRAL POR EL USUARIO, A FIN DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE SU RECLAMACION. 9.- PROPONER A LAS PARTES LA SOLUCION DE SUS DIFERENCIAS MEDIANTE LA SUSCRIPCION DE UN CONVENIO DE TRANSACCION QUE PONGA FIN A LA CONTROVERSIA.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 4 años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2.- 4 años en Administración Pública y/o 3.- 4 años en Ciencias Clínicas y/o 4.- 4 años en Medicina Forense	
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Calidad y productividad en la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No requerido	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS (SUBCOMISION JURIDICA)		
Clave del puesto	12-M00-1-CFNA002-0000056-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subcomisión Jurídica	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1.- ELABORAR LAS ESTRATEGIAS PARA EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL DE LA INSTITUCION ANTE AUTORIDADES DE CARACTER JUDICIAL O ADMINISTRATIVO EN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN QUE SEA ACTORA, DEMANDADA, AUTORIDAD RESPONSABLE, O SE LE DESIGNE COMO PARTE 2.- DEFINIR Y COORDINAR LA FORMULACION DE DEMANDAS, CONTESTACIONES, RECURSOS Y, EN GENERAL TODAS LAS PROMOCIONES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROSECUCION DE LOS JUICIOS 3.- COORDINAR LA ELABORACION DE RECURSOS Y DEMANDAS DE AMPARO CUANDO SE VIOLAN LAS GARANTIAS INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS POR ACTOS DERIVADOS DEL SERVICIO, PARA SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA 4.- PROMOVER Y SUPERVISAR DE MANERA CONTINUA LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LAS DILIGENCIAS QUE ESTOS REQUIERAN, EN ARAS DE UNA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 5.- EVALUAR LOS CRITERIOS JURIDICOS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS IDENTIFICANDO LOS QUE NOS FAVOREZCAN PARA UTILIZARLOS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMISION 6.- COADYUVAR EN LA ELABORACION DE INFORMES DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 7.- IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRA LA INSTITUCION CON ASESORES EXTERNOS, PARA DOTARLOS DE CERTEZA JURIDICA. 8.- DEFINIR OBSERVACIONES A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA COMISION. 9.- SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE DOCUMENTOS, PARA ENTREGAR LAS QUE CORRESPONDAN CONFORME A DERECHO.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Derecho. Titulado
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 4 años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2.- 4 años en Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	SUBCOORDINACION MEDICA DE CONCILIACION		
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000100-E-C-F		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conciliación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- REGISTRAR LAS VALORACIONES MEDICAS EMITIDAS EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. 2.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE OPINIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 3.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE RECONSIDERACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 4.- ANALIZAR, ESTUDIAR Y DEFINIR LA COMPOSICION DE LA INFORMACION MEDICA DE LOS EXPEDIENTES TURNADOS PARA SU CONOCIMIENTO. 5.- DEFINIR MEDICAMENTE CUANDO UNA INCONFORMIDAD DEBE SER SUSPENDIDA 6.- APOYAR EN LA CAPTURA DE DATOS EN SAQMED DEL EJERCICIO PROFESIONAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO MEDICO.		

	7.- SELECCIONAR LOS ELEMENTOS MEDICOS DE CONVICCION QUE ESTIME NECESARIOS PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS 8.- EMITIR VALORACIONES MEDICAS. 9.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE OFICIOS DE CALIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 0 años en Medicina
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Metodología de la Investigación
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	SUBCOORDINACION MEDICA DE CONCILIACION		
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000101-E-C-F		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conciliación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- REGISTRAR LAS VALORACIONES MEDICAS EMITIDAS EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. 2.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE OPINIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 3.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE RECONSIDERACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 4.- ANALIZAR, ESTUDIAR Y DEFINIR LA COMPOSICION DE LA INFORMACION MEDICA DE LOS EXPEDIENTES TURNADOS PARA SU CONOCIMIENTO. 5.- DEFINIR MEDICAMENTE CUANDO UNA INCONFORMIDAD DEBE SER SUSPENDIDA 6.- APOYAR EN LA CAPTURA DE DATOS EN SAQMED DEL EJERCICIO PROFESIONAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO MEDICO. 7.- SELECCIONAR LOS ELEMENTOS MEDICOS DE CONVICCION QUE ESTIME NECESARIOS PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS 8.- EMITIR VALORACIONES MEDICAS. 9.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE OFICIOS DE CALIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 1 año en Medicina y/o 2.- 1 año en Medicina y Salud Pública	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Metodología de la Investigación	
	Idiomas	No requerido	

Nombre del puesto	SUBCOORDINACION MEDICA DE ARBITRAJE		
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000103-E-C-F		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Arbitraje	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1.- LLEVAR EL CONTROL DE LA GLOSA, INFOMES ESTADISTICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL LA GESTION ARBITRAL 2.- ADMINISTRAR EL SERVICIO DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL 3.- EXPEDIR, EVALUAR Y ANALIZAR LOS DATOS ESTADISTICOS E INFORMES TECNICO ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL 4.- LLEVAR EL CONTROL DE LA GLOSA, INFORMES ESTADISTICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LA GESTION PERICIAL 5.- PARTICIPAR EN PLENOS ARBITRALES A CONVOCATORIA EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL 6.- PARTICIPAR EN PLENOS PERICIALES A CONVOCATORIA EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL Y ESTABLECER COMUNICACION DIRECTA CON OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y EXTERNAS EN APOYO A LA GESTION PERICIAL 7.- REVISAR, EVALUAR Y SANCIONAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS PARA DICTAMINACION PERICIAL Y, EN SU CASO, ESTABLECER REQUISITOS PARA SU ADMISION A LA GESTION PERICIAL. 8.- ANALIZAR LA DOCUMENTACION REMITIDA PARA PROCEDIMIENTO ARBITRAL Y OPERAR EL PROCEDIMIENTO PARA SU ADMISION. 9.- APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE CALIDAD EN LAS GESTIONES ARBITRAL Y PERICIAL.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Derecho Titulado
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 1 año en Ciencias Clínicas y/o 2.- 1 año en Medicina Forense y/o 3.- 1 año en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Calidad y productividad en al Administración Pública Federal
	Idiomas	Inglés con nivel básico

Nombre del puesto	DIRECCION MEDICA (CONCILIACION)		
Clave del puesto	12-M00-1-CFMA002-0000030-E-C-F		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conciliación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE RECOMENDACIONES QUE PERMITAN MEJORAS DEL EJERCICIO PROFESIONAL. 2.- DESEMPEÑAR EL ACTUAR CON OBJETIVIDAD BASADO EN LA DOCUMENTACION DISPONIBLE. 3.- ACTUAR CON IMPARCIALIDAD EN APEGO A LOS VALORES DE LA INSTITUCION. 4.- PROCURAR EL ARBITRAJE EN LOS CASOS NO SUSCEPTIBLES DE SER CONCILIADOS. 5.- ANALIZAR LAS PRINCIPALES CAUSAS DE INCONFORMIDAD. 6.- PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LAS RECOMENDACIONES ELABORADAS Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. 7.- ELABORAR EN SU CASO PROPUESTAS DE ARREGLO EN AMIGABLE COMPOSICION. 8.- EFECTUAR LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION PROPICIANDO EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES DE TAL MANERA QUE PERMITAN EL ENTENDIMIENTO. 9.- ANALIZAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES PARA TENER ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CONCILIACION.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 4 años en Medicina Interna
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Clave del puesto	12-M00-1-CFNA002-0000052-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- VIGILAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 2.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DAR SEGUIMIENTO AL MISMO. 3.- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y EN LAS DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES. 4.- VIGILAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA ADMINISTRACION DE BIENES INSTRUMENTALES Y BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN. 5.- CONTROLAR LA ASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES A LAS DIVERSAS AREAS DE LA CONAMED. 6.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES. 7.- INTEGRAR LAS CARPETAS CON LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 8.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE BASES PARA SU REVISION EN EL SUBCOMITE REVISOR. 9.- PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Derecho. Titulado 2.- Licenciatura: Administración. Titulado 3.- Licenciatura: Contaduría. Titulado 4.- Licenciatura: Economía. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 3 años en Economía General y/o 2.- 3 años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3.- 3 años en Contabilidad y/o 4.- 3 años en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2.- Servicios Generales.	
	Idiomas	No requerido	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE COORDINACION MEDICA (ARBITRAJE)		
Clave del puesto	12-M00-1-CFNB002-0000053-E-C-F		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dilección General de Arbitraje	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- RECOMENDAR, DESARROLLAR Y ESTABLECER ELEMENTOS TECNICOS PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE CRITERIOS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA GESTION PERICIAL. 2.- OBTENER LOS ELEMENTOS TECNICOS, CIENTIFICOS, DENTOLOGICOS Y DE NORMATIVA SANITARIA PARA LA CORRECTA INTERPRETACION DEL ACTO MEDICO. 3.- INTERVENIR EN LAS REUNIONES DE PLENO DE LA SALA PERICIAL Y DE LA DIRECCION GENERAL, PARA LA DISCUSION Y ANALISIS DE CASOS, CON EL FIN DE ESTABLECER EL CRITERIO INSTITUCIONAL. 4.- FORMULAR LA PONENCIA DE DICTAMEN PARA LA DISCUSION Y ANALISIS PLENARIOS A FIN DE BUSCAR SU APROBACION COLEGIADA Y EL CRITERIO INSTITUCIONAL DE CONSENSO. 5.- FACILITAR, EVALUAR Y ESTANDARIZAR INFORMACION BIBLIOGRAFICA MEDICA ESPECIALIZADA PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS, ATENDIENDO A LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR DEL ACTO MEDICO RECLAMADO. 6.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR NORMAS, METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION PERICIAL EN LOS CASOS ASIGNADOS PARA DICTAMINACION. 7.- REVISAR Y SUPERVISAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR EL PETICIONARIO PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN PERICIAL SEA COMPLETA. 8.- ATENDER LOS EXPEDIENTES, ESTABLECER LAS HIPOTESIS DE TRABAJO Y EVALUAR LAS NECESIDADES DE ASESORIA EXTERNA. 9.- EVALUAR Y ESTABLECER CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR JURIDICO PERICIAL, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado 2.- Licenciatura: Salud. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 3 años en Medicina Interna y/o 2.- 3 años en Cirugía y/o 3.- 3 años en Ciencias Clínicas y/o 4.- 3 años en Medicina Forense y/o 5.- 3 años en Administración Pública y/o 6.- 3 años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No requerido	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION (CALIDAD E INFORMATICA)		
Clave del puesto	12-M00-1-CFNA001-0000061-E-C-J		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad e Informática		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- INTEGRAR LOS REPORTES INSTITUCIONALES 2.- RECOPIRAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACION SOBRE LA IMPLEMENTACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA Y PROYECTOS OPERATIVOS DE LA CONAMED, PARA OBTENER LOS RESULTADOS DE AVANCES MENSUALES DE LA INSTITUCION. 3.- APLICAR Y LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. 4.- PROGRAMAR MENSUALMENTE LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE RESULTADOS DE LA COMISION PARA HACERLOS DEL CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION. 5.- RECOPIRAR LA INFORMACION DE RESULTADOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 6.- ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LAS VERSIONES ELECTRONICAS LAS CUALES DEBERAN REALIZARSE EN LA MISMA FECHA QUE SE APLIQUE EL CAMBIO.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Administración. Titulado y/o 3.- Licenciatura: Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado y/o 4.- Licenciatura: Ingeniería. Titulado y/o 5.- Licenciatura: Sistemas y Calidad. Titulado y/o 6.- Licenciatura: Contaduría. Titulado y/o 7.- Licenciatura: Administración. Titulado		
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 3 años en Administración Pública y/o 2.- 3 años en Organización y Dirección de Empresas		
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Administración de Proyectos		
	Idiomas	No requerido		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD		
Clave del puesto	12-M00-1-CFNA001-0000065-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- RECABAR LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA COMISION PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE PREPARAR LOS FORMATOS. 2.- VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS ACTUALIZACIONES DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION 3.- REALIZAR LA CONCILIACION DEL PRESUPUESTO CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SOLICITAR LA DOCUMENTACION FALTANTE PARA SU REGISTRO. 4.- INTEGRAR DIVERSOS REPORTES RELATIVOS A LA CONTABILIDAD DE LA CONAMED, PARA PRESENTAR EN LAS REUNIONES DE CONSEJO Y SESIONES DE COCOA. 5.- ELABORAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL COMITE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION PARA SU ENVIO 6.- REGISTRAR LAS OPERACIONES DE LA CONAMED QUE PERMITAN ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE MANERA OPORTUNA.		

	7.- ELABORAR CONCILIACIONES CONTABLE - PRESUPUESTALES CON LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y CON LA SUBDIRECCION DE FINANZAS 8.- ANALIZAR LOS REPORTES DEL CAPITULO 1000 QUE EMITE LA DIRECCION DE CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA SU CONCILIACION.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Contaduría. Titulado
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 3 años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 2.- 3 años en Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	SUBCOORDINACION DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000092-E-C-N		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de administración	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- OPERAR LOS PROGRAMAS DE AHORRO DE ENERGIA, USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA Y CONSUMO RESPONSABLE DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA 2.- SUPERVISAR AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA PARA DAR EL CUMPLIMIENTO CONTRATADO Y MANTENER LA SEGURIDAD Y LIMPIEZA EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES Y USUARIOS DE LA CONAMED 3.- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ADECUACION DE SALAS Y OFICINAS, OPERACION DE AUDIO Y VIDEO 4.- SUPERVISAR LOS EQUIPOS DE OFICINA COMO SON: MAQUINAS DE ESCRIBIR Y CALCULO 5.- COORDINAR EL MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES CIVILES, HIDRAULICAS, SANITARIAS, ELECTRICAS Y DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION. 6.- COORDINAR EL MANTENIMIENTO A LA PLANTA DE EMERGENCIA Y EL EQUIPO CONTRA INCENDIO, PARA QUE EN CASO DE EMERGENCIA SE ENCUENTREN EN POSIBILIDAD DE USO. 7.- SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE FUMIGACION, PARA EVITAR LA PROLIFERACION DE PLAGAS QUE PONGAN EN RIESGO LA INFRAESTRUCTURA Y AL PERSONAL. 8.- COORDINAR EL MANTENIMIENTO AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA CONAMED, PARA QUE EL PERSONAL PUEDA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE MANERA NORMAL		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Eléctrica y Electrónica. Titulado. y/o 2.- Licenciatura: Ingeniería. Titulado y/o 3.- Licenciatura: Mecánica. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 1 año en Administración Pública y/o 2.- 1 año en Mecánica y/o 3.- 1 año en Ingeniería y Tecnología Eléctrica y/o 4.- 1 año en Tecnología e Ingeniería Mecánica	

	Capacidades gerenciales	1.- Trabajo en Equipo 2.- Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2.- Servicios Generales.
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	SUBCOORDINACION DE CONTROL DE GESTION TECNICA DE CONCILIACION		
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000098-E-C-F		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conciliación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- DISTRIBUIR EN FORMA EQUITATIVA E IMPARCIAL LAS QUEJAS A LOS MODULOS MEDICOS, ASI COMO AL MODULO ESTOMATOLOGICO SAQMED 2.- ELABORAR LOS ACUERDOS DE RADICACION A LAS QUEJAS RECIBIDAS, ASI COMO SU REGISTRO EN EL SISTEMA SAQMED. 3.- APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA ELABORACION DE INFORMES, TRABAJOS ESPECIALES Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE CONCILIACION 4.- REVISAR JUNTO CON EL APOYO JURIDICO LA CORRECTA INTEGRACION DE LAS QUEJAS RECIBIDAS 5.- PROPORCIONAR A LOS USUARIOS TELEFONICOS INFORMACION SOBRE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCION DE CONAMED PARA LA RECEPCION DE QUEJAS 6.- CANALIZAR LLAMADAS DE NUESTROS USUARIOS DEL SERVICIO A LAS AREAS INTERNAS PARA SU ATENCION 7.- GESTIONAR LA DOCUMENTACION PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE QUEJA ANTE EL IMSS Y LOS MODULOS MEDICOS 8.- INFORMAR Y CANALIZAR LLAMADAS RECIBIDAS QUE ESTAN FUERA DE NUESTRA COMPETENCIA A LAS AREAS EXTERNAS PARA SU CORRECTA ATENCION 9.- PROPORCIONAR INFORMACION A LOS USUARIOS DEL SERVICIO QUE LO SOLICITEN A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO SOBRE EL ESTATUS DE SU QUEJA		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Ciencias Sociales. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Administración. Titulado y/o 3.- Licenciatura: Humanidades. Titulado y/o 4.- Licenciatura: Psicología. Titulado y/o 5.- Licenciatura: Archivonomía. Titulado y/o 6.- Licenciatura: Biblioteconomía. Titulado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 1 año en Psicología Social y/o 2.- 1 año en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Sistemas de Control de Gestión de Correspondencia. 2.- Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No requerido	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homologado a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (Disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. Respecto al cotejo de documentos para verificar y otorgar las puntuaciones correspondientes para la evaluación de experiencia y valoración del mérito, se considerará que aquellos documentos que se presenten por parte de los candidatos para valorar un punto, de igual forma podrán aplicar para valorar otro punto. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. 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 presentar una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud. (No se aceptarán cursos). La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 18 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 18 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 18 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 20 de agosto de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 4 de septiembre de 2009 Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 7 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 5 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	El 5 de noviembre de 2009
	Publicación del fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.	

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET – Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el

	orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes. Para los puestos que requieran idioma y los candidatos no presenten el comprobante de dominio del idioma correspondiente, 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.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de las plazas en concurso, 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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.														

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Mitla 250, piso 7, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 , de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 5420 7047, 5420 7048 y 5420 7120 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Nombre de la plaza	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre de la capacidad	Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	Adquisiciones
Subtema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo Primero; Capítulo Segundo; Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Único. Título Cuarto, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo Único.
Subtema 2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Primero; Capítulo Segundo; Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Primero; Capítulo Segundo. Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico.
Bibliografía 1	
Tema 2	Presupuesto.
Subtema 1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Bibliografía*	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo Uno. Título Segundo, Capítulo Uno; Capítulo Dos; Título Tercero, Capítulo Uno; Capítulo Tres; Capítulo Cuarto.
Subtema 2	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Bibliografía*	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo Uno; Capítulo Dos. Título Tercero, Capítulo Uno, Capítulo Tres.
Bibliografía 2	
Tema 3	Control de Gasto.
Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto.
Bibliografía*	Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal. CAPITULO 2000; 3000 y 5000.
Bibliografía 3	
Tema 4	Administración Pública Federal
Subtema 1	Organismos de la Administración Pública Federal
Bibliografía*	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Uno.
Bibliografía 4	
Tema 5	Responsabilidades Administrativas.
Subtema 1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía*	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo Uno; Capítulo Dos; Título Tercero, Capítulo Unico.
Bibliografía 5	Administración de Recursos Materiales en el Sector Público Autor: Ernesto Enríquez Rubio Editorial: INAP, 2002 Enfoque introductorio.

Nombre de la plaza	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre de la capacidad	Servicios Generales
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	Adquisiciones
Subtema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Primero; Capítulo Segundo; Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Unico. Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico.
Subtema 2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Primero; Capítulo Segundo; Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Primero; Capítulo Segundo. Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico.

Bibliografía 1	
Tema 2	Presupuesto.
Subtema 1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Bibliografía*	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo Uno. Título Segundo, Capítulo Uno; Capítulo Dos; Título Tercero, Capítulo Uno; Capítulo Tres; Capítulo Cuarto.
Subtema 2	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Bibliografía*	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo Uno; Capítulo Dos. Título Tercero, Capítulo Uno, Capítulo Tres.
Bibliografía 2	
Tema 3	Control de Gasto.
Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto.
Bibliografía*	Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal. CAPITULO 2000; 3000 Y 5000.
Bibliografía 3	
Tema 4	Administración Pública Federal
Subtema 1	Organismos de la Administración Pública Federal
Bibliografía*	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Uno.
Bibliografía 4	
Tema 5	Responsabilidades Administrativas.
Subtema 1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía*	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo Uno; Capítulo Dos; Título Tercero, Capítulo Unico.
Bibliografía 5	
Tema 6	Bienes Nacionales
Subtema 1	Bienes Nacionales
Bibliografía*	Ley General de Bienes Nacionales Título Sexto, Capítulo Unico. Transitorio Décimo Cuarto.
Bibliografía 6	
Tema 7	Normatividad General
Subtema 1	Montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009
Bibliografía*	Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren
Subtema 2	Austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario.
Bibliografía*	LINEAMIENTOS de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009.
Subtema 3	Eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la APF.
Bibliografía*	PROTOCOLO de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
Bibliografía 7	Administración de Recursos Materiales en el Sector Público Autor: Ernesto Enríquez Rubio Editorial: INAP, 2002 Enfoque introductorio.

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ARBITRAJE MEDICO (ARBITRAJE)
Nombre de la capacidad	DERECHO SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL
Nivel de dominio	AVANZADO
Tema 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)

Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 2	NATURALEZA JURIDICA DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 3	OBJETO DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Bibliografía 1	DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED (DOF 3/06/1996)
Tema 2	ORGANIZACION DE LA CONAMED
Subtema 1	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 2	FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Bibliografía*	
Subtema 3	FACULTADES EXCLUSIVAS DEL COMISIONADO NACIONAL
Bibliografía*	
Subtema *	SUPLENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía*	
Bibliografía 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONAMED (DOF 3/02/2004)
Tema 3	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION EN LA CONAMED
Subtema 1	REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
Bibliografía*	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL DE LA CONAMED (www.conamed.gob.mx)
Subtema 2	DEFINICION Y CARACTERISTICAS DE LA CONCILIACION
Bibliografía*	JUNCO J. LA CONCILIACION. ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCESALES. EDIT. TEMIS, CUARTA EDICION. 2002.
Subtema 3	EL PERFIL DEL CONCILIADOR
Bibliografía*	JUNCO J. LA CONCILIACION. ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCESALES. EDIT. TEMIS, CUARTA EDICION. 2002. MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO, 1A ED., MEXICO 2003
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL DE LA CONAMED. JUNCO J. LA CONCILIACION. ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCESALES. EDIT. TEMIS, CUARTA EDICION. 2002. MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO, 1A ED., MEXICO 2003
Tema 5	PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO
Subtema 1	CONTEXTO EMOCIONAL DEL PROMOVENTE DE UNA QUEJA MEDICA
Bibliografía*	
Subtema 2	TECNICAS DE ATENCION
Bibliografía*	
Subtema 3	ESTRATEGIAS DE COMUNICACION
Bibliografía*	
Subtema *	CRITERIOS DE ATENCION
Bibliografía*	
Bibliografía 5	ESCAMILLA, L.; SASARES, S. PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO, CONAMED 2006, CAPITULOS I, IV, V, Y VII EN LA BIBLIOTECA DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO
Tema 6	CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	ATENCION DE QUEJAS MEDICAS ANTE EL IMSS
Bibliografía*	LEY DEL SEGURO SOCIAL INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL IMSS (DOF 20/09/2004)
Subtema 2	ATENCION DE QUEJAS ANTE EL ISSSTE
Bibliografía*	LA LEY GENERAL DEL ISSSTE Y SU REGLAMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS

Subtema 3	REEMBOLSO POR GASTOS EXTRAINSTITUCIONALES POR PARTE DEL ISSSTE
Bibliografía*	REGLAMENTO DE REEMBOLSO POR GASTOS EXTRAINSTITUCIONALES ISSSTE (DOF 31/03/05)
Subtema *	CONVENIOS DE COLABORACION FIRMADOS CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LA SALUD
Bibliografía*	BASES DE COORDINACION ENTRE EL IMSS Y LA CONAMED BASES DE COORDINACION ENTRE EL ISSSTE Y LA CONAMED
Bibliografía 6	

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ARBITRAJE MEDICO (ARBITRAJE)
Nombre de la capacidad	Calidad y productividad en la Administración Pública Federal
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Modelo de calidad INTRAGOB.
Subtema 1	La calidad.
Bibliografía*	
Subtema 2	Vocabulario.
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Modelo de Calidad INTRAGOB, Glosario de términos.
Tema 2	El plan estratégico
Subtema 1	Misión y visión de la empresa.
Bibliografía*	
Subtema 2	Análisis externo
Bibliografía*	
Subtema 3	Análisis interno
Bibliografía*	
Subtema *	Mapa de procesos
Bibliografía*	
Bibliografía 2	La Norma ISO 9001 del 2000, Resumen para directivos. Ediciones Gestio 2000.
Tema 3	Sistemas de gestión de calidad.
Subtema 1	Requisitos generales.
Bibliografía*	
Subtema 2	Responsabilidad de la dirección.
Bibliografía*	
Subtema 3	Realización del producto.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	La Norma ISO 9001 del 2000, Resumen para directivos. Ediciones Gestio 2000. Norma ISO 9001:2000.

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos Contenciosos (Subcomisión Jurídica)
Nombre de la capacidad	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	Conocimiento sobre normatividad administrativa de instituciones relacionadas con el Arbitraje Médico
Subtema 1	Capítulo sobre la prestación de servicios médicos de la Ley General del IMSS y su Instrumento para la Atención de Quejas Médicas
Bibliografía*	
Subtema 2	Instructivo para el trámite y resolución de las Quejas Administrativas ante el IMSS

Bibliografía*	
Subtema 3	Capítulo sobre la prestación de servicios médicos de la Ley General del ISSSTE y su reglamento para la atención de Quejas Médicas
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Capítulo I al VI D.O.F. 20-09-2004. Ley General del IMSS Sección segunda de los Medios de Defensa D.O.F.20-12-2001 Ley General del ISSSTE. Título Primero, Título Segundo Capítulo II, Sección Primera y Segunda D.O.F. 02-01-2006 La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Octavio M. Casamadrid Mata.
Tema 2	Convenios de Colaboración firmados con Instituciones vinculadas a la Salud
Subtema 1	Objeto y alcance, compromisos.
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	BASES DE COORDINACION ENTRE EL IMSS Y LA CONAMED. Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Medico BASES DE COORDINACION ENTRE EL ISSSTE Y LA CONAMED Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Medico

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos Contenciosos (Subcomisión Jurídica)
Nombre de la capacidad	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	CONOCIMIENTO DE DERECHO SANITARIO
Subtema 1	SISTEMA NACIONAL DE SALUD Organización, Conformación y Objetivo del Sistema Nacional de Salud
Bibliografía*	
Subtema 2	Distribución de Competencias en el Sistema Nacional de Salud
Bibliografía*	
Subtema 3	Competencia del Consejo de Salubridad General
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Ley General de Salud (Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulos Primero y Segundo)
Tema 2	El expediente clínico
Subtema 1	Protección de datos personales
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6o., y 73 fracción XXIX-O. Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Arts. 3, 4, 5, 6, Capítulo III, Art. 13, 14 18, Capítulo IV, arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26.

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos Contenciosos (Subcomisión Jurídica)
Nombre de la capacidad	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	Atribuciones, Naturaleza Jurídica y Objeto de la CONAMED
Subtema 1	Estructura Orgánica de la CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 2	Facultades: del Comisionado Nacional y de las Unidades Administrativas
Bibliografía*	
Subtema 3	Definición y Tipos de Arbitraje. Arbitraje Civil
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Decreto de Creación de la CONAMED (Diario Oficial de la Federación del 3 de Junio de 1996) Reglamento Interno de la CONAMED Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Título Octavo. Objetivo y Principios del Arbitraje médico Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y gestión pericial de CONAMED, Capítulo 1o. Conceptos Básicos del Arbitraje Médico Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y gestión pericial de CONAMED, Capítulo 3o., Sección Quinta
Tema 2	
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos Contenciosos (Subcomisión Jurídica)
Nombre de la capacidad	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	Derecho Constitucional y Amparo
Subtema 1	Interpretación Constitucional en México: Jurídica, Constitucional, Legislativa, Administrativa y Judicial
Bibliografía*	Estudios Constitucionales, Jorge Carpizo, Capítulo III
Subtema 2	La Constitución-Concepto. Orden Jurídico, Supremacía Constitucional
Bibliografía*	Derecho Constitucional Mexicano, José Gamas Torruco, Capítulo III
Subtema 3	Garantías Individuales, Facultades del Congreso, Facultades del Consejo de Salubridad General
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 4o., 16 y 73 fracciones XVI, XXIX-O.
Subtema 3	Juicio de Amparo
Bibliografía*	Ley Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 Constitucional
Bibliografía 1	Introducción al Estudio del Juicio de Amparo, Genaro David Góngora Pimentel. Consultar: El concepto de autoridad para los efectos del amparo. Las Notificaciones, d) El artículo 28, fracción I de la Ley de Amparo: ¿cómo debe notificarse a las autoridades responsables y a las autoridades que tengan el carácter de terceros perjudicados en los juicios de amparo que se tramitan en los juzgados de Distrito? La Improcedencia del Juicio de amparo, Fracción XII

	El sobreseimiento del Juicio de amparo, II. Naturaleza de la Resolución que Sobresee en el Juicio de Amparo: es definitiva y declarativa; carece de ejecución. Las Partes en el Juicio de Amparo, V. La Autoridad o Autoridades Responsables. Las Sentencias, II. Naturaleza Jurídica de las Sentencias de Amparo.

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos Contenciosos (Subcomisión Jurídica)
Nombre de la capacidad	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	Juicios Especiales
Subtema 1	Juicio Arbitral
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Derecho Procesal Civil, José Ovalle Favela Juicios Especiales, el Juicio Arbitral Derecho Procesal Civil, Marco Antonio Ortíz Porras Juicios Especiales, el Juicio Arbitral Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal Código Federal de Procedimientos Civiles
Tema 2	
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION MEDICA DE CONCILIACION (100)
Nombre de la capacidad	DERECHO SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 2	NATURALEZA JURIDICA DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 3	OBJETO DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Bibliografía 1	DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED (DOF 3/06/1996)
Tema 2	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION EN LA CONAMED
Subtema 1	REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
Bibliografía*	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL DE LA CONAMED (www.conamed.gob.mx)
Subtema 2	DEFINICION Y CARACTERISTICAS DE LA CONCILIACION
Bibliografía*	JUNCO J. LA CONCILIACION. ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCESALES. EDIT. TEMIS, CUARTA EDICION. 2002.
Subtema 3	EL PERFIL DEL CONCILIADOR
Bibliografía*	JUNCO J. LA CONCILIACION. ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCESALES.

	EDIT. TEMIS, CUARTA EDICION. 2002. MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO , 1A ED., MEXICO 2003
Subtema *	HERRAMIENTAS PARA TRABAJAR EN MEDIACION
Bibliografía*	JUNCO J. LA CONCILIACION. ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCESALES. EDIT. TEMIS, CUARTA EDICION. 2002. MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO , 1A ED., MEXICO 2003
Bibliografía 2	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL DE LA CONAMED. JUNCO J. LA CONCILIACION. ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCESALES. EDIT. TEMIS, CUARTA EDICION. 2002. MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO, 1A ED., MEXICO 2003
Tema 3	PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO
Subtema 1	CONTEXTO EMOCIONAL DEL PROMOVENTE DE UNA QUEJA MEDICA
Bibliografía*	
Subtema 2	TECNICAS DE ATENCION
Bibliografía*	
Subtema 3	ESTRATEGIAS DE COMUNICACION
Bibliografía*	
Subtema *	CRITERIOS DE ATENCION
Bibliografía*	
Bibliografía 3	ESCAMILLA, L.; SASARES, S. PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO, CONAMED 2006, CAPITULOS I, IV, V, Y VII EN LA BIBLIOTECA DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO
Tema 4	CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	ATENCION DE QUEJAS MEDICAS ANTE EL IMSS
Bibliografía*	LEY DEL SEGURO SOCIAL INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL IMSS (DOF 20/09/2004)
Subtema 2	ATENCION DE QUEJAS ANTE EL ISSSTE
Bibliografía*	LA LEY GENERAL DEL ISSSTE Y SU REGLAMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS
Subtema 3	REEMBOLSO POR GASTOS EXTRAINSTITUCIONALES POR PARTE DEL ISSSTE
Bibliografía*	REGLAMENTO DE REEMBOLSO POR GASTOS EXTRAINSTITUCIONALES ISSSTE (DOF 31/03/05)
Subtema *	CONVENIOS DE COLABORACION FIRMADOS CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LA SALUD
Bibliografía*	BASES DE COORDINACION ENTRE EL IMSS Y LA CONAMED BASES DE COORDINACION ENTRE EL ISSSTE Y LA CONAMED
Bibliografía 6	

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION MEDICA DE CONCILIACION
Nombre de la capacidad	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Método de investigación
Subtema 1	Tipo de investigación: documental, documental y de campo.
Bibliografía*	
Subtema 2	Métodos empírico o científico
Bibliografía*	
Subtema 3	Fases del diseño de investigación
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Metodología de la investigación, Hernández Sampieri, Roberto, Editorial McGraw-Hill.

Tema 2	Nociones de estadística.
Subtema 1	Concepto básico de estadística.
Bibliografía*	
Subtema 2	Tipos de gráficas.
Bibliografía*	
Subtema 3	Distribuciones.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Metodología de la investigación, Hernández Sampieri, Roberto, Editorial McGraw-Hill.
Tema 3	Recopilación de información.
Subtema 1	Fuente de información.
Bibliografía*	
Subtema 2	Clasificación de información.
Bibliografía*	
Subtema 3	Recopilación de información.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Metodología de la investigación, Hernández Sampieri, Roberto, Editorial McGraw-Hill.

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION MEDICA DE CONCILIACION (101)
Nombre de la capacidad	DERECHO SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 2	NATURALEZA JURIDICA DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 3	OBJETO DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Bibliografía 1	DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED (DOF 3/06/1996)
Tema 2	PROCESO DE ATENCION MEDICA
Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS
Bibliografía*	
Subtema 2	DISPOSICIONES JURIDICAS GENERALES EN MATERIA DE ATENCION MEDICA
Bibliografía*	
Subtema 3	PRESTACION DE SERVICIOS EN CONSULTORIOS Y HOSPITALES
Bibliografía*	
Subtema *	PRESTACION DE SERVICIOS EN DISCIPLINAS Y AREAS ESPECIFICAS
Bibliografía*	
Bibliografía 2	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
Tema 3	CONOCIMIENTO DE DERECHO SANITARIO
Subtema 1	PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS
Bibliografía*	LEY GENERAL DE SALUD
Subtema 2	REGLAS GENERALES RESPECTO DEL CAPITULO DE LA LEY GENERAL DE SALUD, DE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS
Bibliografía*	CAPITULO SOBRE PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD. CASAMADRID MATA OCTAVIO R. LA ATENCION MEDICA Y EL DERECHO SANITARIO REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD

Subtema 3	NORMAS OFICIALES APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO
Bibliografía*	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998 (DOF 30/09/1999 Y ACTUALIZACION EL 22/08/2003) TENA TAMAYO CARLOS, RAMIREZ RAMIREZ AGUSTIN. REGULACION JURIDICA DE LOS DATOS CLINICOS EN MEXICO (ACCESO DEL PACIENTE A SU EXPEDIENTE CLINICO). REV CONAMED 2006.
Bibliografía 3	

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION MEDICA DE CONCILIACION
Nombre de la capacidad	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Método de investigación
Subtema 1	Tipo de investigación: documental, documental y de campo.
Bibliografía*	
Subtema 2	Métodos empírico o científico
Bibliografía*	
Subtema 3	Fases del diseño de investigación
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Metodología de la investigación, Hernández Sampieri, Roberto, Editorial McGraw-Hill.
Tema 2	Nociones de estadística.
Subtema 1	Concepto básico de estadística.
Bibliografía*	
Subtema 2	Tipos de gráficas.
Bibliografía*	
Subtema 3	Distribuciones.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Metodología de la investigación, Hernández Sampieri, Roberto, Editorial McGraw-Hill.
Tema 3	Recopilación de información.
Subtema 1	Fuente de información.
Bibliografía*	
Subtema 2	Clasificación de información.
Bibliografía*	
Subtema 3	Recopilación de información.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Metodología de la investigación, Hernández Sampieri, Roberto, Editorial McGraw-Hill.

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION MEDICA DE ARBITRAJE
Nombre de la capacidad	DERECHO SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 2	NATURALEZA JURIDICA DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 3	OBJETO DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Bibliografía 1	DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED (DOF 3/06/1996)

Tema 2	PROCESO DE ATENCION MEDICA
Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS
Bibliografía*	
Subtema 2	DISPOSICIONES JURIDICAS GENERALES EN MATERIA DE ATENCION MEDICA
Bibliografía*	
Subtema 3	PRESTACION DE SERVICIOS EN CONSULTORIOS Y HOSPITALES
Bibliografía*	
Subtema *	PRESTACION DE SERVICIOS EN DISCIPLINAS Y AREAS ESPECIFICAS
Bibliografía*	
Bibliografía 2	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
Tema 3	CONOCIMIENTO DE DERECHO SANITARIO
Subtema 1	PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS
Bibliografía*	LEY GENERAL DE SALUD
Subtema 2	REGLAS GENERALES RESPECTO DEL CAPITULO DE LA LEY GENERAL DE SALUD, DE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS
Bibliografía*	CAPITULO SOBRE PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD. CASAMADRID MATA OCTAVIO R. LA ATENCION MEDICA Y EL DERECHO SANITARIO REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD
Subtema 3	NORMAS OFICIALES APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO
Bibliografía*	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998 (DOF 30/09/1999 Y ACTUALIZACION EL 22/08/2003) TENA TAMAYO CARLOS, RAMIREZ RAMIREZ AGUSTIN. REGULACION JURIDICA DE LOS DATOS CLINICOS EN MEXICO (ACCESO DEL PACIENTE A SU EXPEDIENTE CLINICO). REV CONAMED 2006.
Bibliografía 3	

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION MEDICA DE ARBITRAJE
Nombre de la capacidad	Calidad y productividad en la Administración Pública Federal
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Modelo de calidad INTRAGOB.
Subtema 1	La calidad.
Bibliografía*	
Subtema 2	Vocabulario.
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Modelo de Calidad INTRAGOB, Glosario de términos.
Tema 2	El plan estratégico
Subtema 1	Misión y visión de la empresa.
Bibliografía*	
Subtema 2	Análisis externo
Bibliografía*	
Subtema 3	Análisis interno
Bibliografía*	
Subtema *	Mapa de procesos
Bibliografía*	
Bibliografía 2	La Norma ISO 9001 del 2000, Resumen para directivos. Ediciones Gestio 2000.
Tema 3	Sistemas de gestión de calidad.
Subtema 1	Requisitos generales.
Bibliografía*	

Subtema 2	Responsabilidad de la dirección.
Bibliografía*	
Subtema 3	Realización del producto.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	La Norma ISO 9001 del 2000, Resumen para directivos. Ediciones Gestio 2000. Norma ISO 9001:2000.

Nombre de la plaza	DIRECCION MEDICA (CONCILIACION)
Nombre de la capacidad	DERECHO SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL
Nivel de dominio	AVANZADO
Tema 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 2	NATURALEZA JURIDICA DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 3	OBJETO DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Bibliografía 1	DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED (DOF 3/06/1996)
Tema 2	ORGANIZACION DE LA CONAMED
Subtema 1	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 2	FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Bibliografía*	
Subtema 3	FACULTADES EXCLUSIVAS DEL COMISIONADO NACIONAL
Bibliografía*	
Subtema *	SUPLENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía*	
Bibliografía 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONAMED (DOF 3/02/2004)
Tema 3	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION EN LA CONAMED
Subtema 1	REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
Bibliografía*	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL DE LA CONAMED (www.conamed.gob.mx)
Subtema 2	DEFINICION Y CARACTERISTICAS DE LA CONCILIACION
Bibliografía*	JUNCO J. LA CONCILIACION. ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCESALES. EDIT. TEMIS, CUARTA EDICION. 2002.
Subtema 3	EL PERFIL DEL CONCILIADOR
Bibliografía*	JUNCO J. LA CONCILIACION. ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCESALES. EDIT. TEMIS, CUARTA EDICION. 2002. MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO , 1A ED., MEXICO 2003
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL DE LA CONAMED. JUNCO J. LA CONCILIACION. ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCESALES. EDIT. TEMIS, CUARTA EDICION. 2002. MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO , 1A ED., MEXICO 2003
Tema 5	PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO
Subtema 1	CONTEXTO EMOCIONAL DEL PROMOVENTE DE UNA QUEJA MEDICA
Bibliografía*	
Subtema 2	TECNICAS DE ATENCION
Bibliografía*	
Subtema 3	ESTRATEGIAS DE COMUNICACION
Bibliografía*	

Subtema *	CRITERIOS DE ATENCION
Bibliografía*	
Bibliografía 5	ESCAMILLA, L.; SASARES, S. PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO, CONAMED 2006, CAPITULOS I, IV, V, Y VII EN LA BIBLIOTECA DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO
Tema 6	CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	ATENCION DE QUEJAS MEDICAS ANTE EL IMSS
Bibliografía*	LEY DEL SEGURO SOCIAL INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL IMSS (DOF 20/09/2004)
Subtema 2	ATENCION DE QUEJAS ANTE EL ISSSTE
Bibliografía*	LA LEY GENERAL DEL ISSSTE Y SU REGLAMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS
Subtema 3	REEMBOLSO POR GASTOS EXTRAINSTITUCIONALES POR PARTE DEL ISSSTE
Bibliografía*	REGLAMENTO DE REEMBOLSO POR GASTOS EXTRAINSTITUCIONALES ISSSTE (DOF 31/03/05)
Subtema *	CONVENIOS DE COLABORACION FIRMADOS CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LA SALUD
Bibliografía*	BASES DE COORDINACION ENTRE EL IMSS Y LA CONAMED BASES DE COORDINACION ENTRE EL ISSSTE Y LA CONAMED
Bibliografía 6	

Nombre de la plaza	DIRECCION MEDICA (CONCILIACION)
Nombre de la capacidad	Calidad y productividad en la Administración Pública Federal
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Modelo de calidad INTRAGOB.
Subtema 1	La calidad.
Bibliografía*	
Subtema 2	Vocabulario.
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Modelo de Calidad INTRAGOB, Glosario de términos.
Tema 2	El plan estratégico
Subtema 1	Misión y visión de la empresa.
Bibliografía*	
Subtema 2	Análisis externo
Bibliografía*	
Subtema 3	Análisis interno
Bibliografía*	
Subtema *	Mapa de procesos
Bibliografía*	
Bibliografía 2	La Norma ISO 9001 del 2000, Resumen para directivos. Ediciones Gestio 2000.
Tema 3	Sistemas de gestión de calidad.
Subtema 1	Requisitos generales.
Bibliografía*	
Subtema 2	Responsabilidad de la dirección.
Bibliografía*	
Subtema 3	Realización del producto.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	

Bibliografía 3	La Norma ISO 9001 del 2000, Resumen para directivos. Ediciones Gestio 2000. Norma ISO 9001:2000.
Tema 3	
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre de la capacidad	Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	Adquisiciones
Subtema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Primero; Capítulo Segundo; Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Unico. Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico.
Subtema 2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Primero; Capítulo Segundo; Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Primero; Capítulo Segundo. Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico.
Bibliografía 1	
Tema 2	Presupuesto.
Subtema 1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Bibliografía*	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo Uno. Título Segundo, Capítulo Uno; Capítulo Dos; Título Tercero, Capítulo Uno; Capítulo Tres; Capítulo Cuarto.
Subtema 2	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Bibliografía*	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo Uno; Capítulo Dos. Título Tercero, Capítulo Uno, Capítulo Tres.
Bibliografía 2	
Tema 3	Control de Gasto.
Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto.
Bibliografía*	Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal. CAPITULO 2000; 3000 y 5000.
Bibliografía 3	
Tema 4	Administración Pública Federal
Subtema 1	Organismos de la Administración Pública Federal
Bibliografía*	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Uno.
Bibliografía 4	

Tema 5	Responsabilidades Administrativas.
Subtema 1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía*	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo Uno; Capítulo Dos; Título Tercero, Capítulo Unico.
Bibliografía 5	Título: Administración de Recursos Materiales en el Sector Público Autor: Ernesto Enríquez Rubio Editorial: INAP, 2002 Enfoque introductorio.

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre de la capacidad	Servicios Generales
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Adquisiciones
Subtema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Primero; Capítulo Segundo; Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Unico. Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico.
Subtema 2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Primero; Capítulo Segundo; Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Primero; Capítulo Segundo. Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico.
Bibliografía 1	
Tema 2	Control de Gasto.
Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto.
Bibliografía*	Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal. CAPITULO 2000; 3000 Y 5000.
Tema 3	Responsabilidades Administrativas.
Subtema 1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía*	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo Uno; Capítulo Dos; Título Tercero, Capítulo Unico.
Bibliografía 3	
Tema 4	Bienes Nacionales
Subtema 1	Bienes Nacionales
Bibliografía*	Ley General de Bienes Nacionales Título Sexto, Capítulo Unico. Transitorio Décimo Cuarto.
Bibliografía 4	
Tema 5	Normatividad General
Subtema 1	Montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009
Bibliografía*	Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren
Subtema 2	Austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario.
Bibliografía*	LINEAMIENTOS de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009.

Subtema 3	Eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la APF.
Bibliografía*	PROTOCOLO de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
Bibliografía 5	Título: Administración de Recursos Materiales en el Sector Público Autor: Ernesto Enríquez Rubio Editorial: INAP, 2002 Enfoque introductorio.
Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Médica (Arbitraje)
Nombre de la capacidad	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	Sistema Nacional de Salud
Subtema 1	Organización, conformación y objetivos
Bibliografía*	Ley General de Salud (Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulo Primero) OCDE. Estudios sobre los Sistemas de Salud, OCDE 2005, en México, Capítulo 1.
Bibliografía 1	
Tema 2	Responsabilidad Civil
Subtema 1	Obligaciones
Bibliografía*	
Subtema 2	Contratos
Bibliografía 2	Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulos II, IV y V Casamadrid Mata, Octavio R., La Atención Médica y el Derecho Sanitario, CAPITULO III. Aspectos civiles esenciales a la atención médica págs. 39 a 50
Tema 3	Proceso de Atención Médica
Subtema 1	Derechos y obligaciones de los usuarios
Bibliografía*	
Subtema 2	Disposiciones jurídicas generales en materia de atención médica
Bibliografía*	
Subtema 3	Prestación de servicios en consultorios y hospitales
Bibliografía*	
Subtema 4	Prestación de servicios en disciplinas y áreas específicas
Bibliografía*	
Subtema 5	Normas Oficiales aplicables al Arbitraje Medico (Expediente Clínico)
Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 1999 y Actualización del 22 de Agosto de 2003 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Agustín, Regulación jurídica de los datos Clínicos en México (Acceso del paciente a su expediente clínico). Rev Conamed 2006; 11(2): 4.14
Bibliografía 3	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Médica (Arbitraje)
Nombre de la capacidad	Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1	Obligaciones del servidor público
Bibliografía*	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (artículos 4, 8)
Subtema 2	Atribuciones de la Secretaría de la Función Pública
Bibliografía*	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículo 37)
Subtema 3	Atribuciones de la Dirección General de Atención Ciudadana
Bibliografía*	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (artículo 37).
Bibliografía 1	Serra Rojas Andrés. Derecho Administrativo. Editorial Porrúa Tomo II, cuarta parte, Capítulo II.
Tema 2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema 1	Elementos del Acto Administrativo
Bibliografía 2	Ley Federal del Procedimiento Administrativo (artículos 3o. y 4o.).
Tema 3	DERECHO DE PETICION.
Subtema 1	Requisitos del derecho de petición
Bibliografía*	
Subtema 2	Características de la respuesta al derecho de petición
Bibliografía 3	Artículo 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Tema 4	DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD
Subtema 1	Garantía individual de derecho a la protección de la salud.
Bibliografía*	
Subtema 2	. Finalidades del derecho a la protección de la salud.
Bibliografía*	
Subtema 3	Participación de la comunidad en los servicios de salud.
Bibliografía*	
Subtema 4	Concepto y requisitos de la acción popular.
Bibliografía*	
Bibliografía 4	Art. 4o., párrafo 3o. de la Constitución Política de los EUM, Ley General de Salud, artículos 2, 58, 60. Ruiz Massieu José Francisco. Capítulo "México", Pp. 351-365, En el Derecho a la Salud de las Américas, OPS.
Tema 5	CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1	Valores que rigen el servicio público
Bibliografía*	Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Subtema 2	Axiología del Buen Gobierno
Bibliografía*	Felipe Aguilar Hernández. Moral pública en los procesos de buen gobierno. Plaza y Valdés, 2000, pp. 164-166. Disponible en: books.google.com.mx
Subtema 3	Elementos del Buen Gobierno
Bibliografía*	Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. Participación Ciudadana... ¿Para Qué?. Hacia una Política de Participación Ciudadana en el Gobierno Federal. Página:8, Disponible en: http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/Participaci%F3n%20ciudadana%20para%20qu%E9.pdf
Bibliografía 5	
Tema 6	TEMA 6. PARTICIPACION CIUDADANA
Subtema 1	Concepto de participación ciudadana
Bibliografía*	
Subtema 2	Elementos de la rendición de cuentas.
Bibliografía*	
Subtema 3	Concepto de atención ciudadana
Bibliografía*	
Subtema 4	Derecho al acceso a la información
Bibliografía*	
Subtema 5	Mecanismos para la participación ciudadana en el gobierno federal
Bibliografía*	
Subtema 6	Información reservada y confidencial.
Bibliografía*	
Subtema 7	Atención de solicitudes de información
Bibliografía*	
Bibliografía 6	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 6o. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos 13 a 19, artículo 40. Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. Participación Ciudadana... ¿Para Qué? Hacia una Política de Participación Ciudadana en el Gobierno Federal. Páginas: 4, 5, 13, 14, Disponible en: http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/Participaci%F3n%20ciudadana%20para%20qu%E9.pdf

Nombre de la plaza	Subdirección de Planeación (Calidad e Informática)
Nombre de la capacidad	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	Sistema Nacional de Salud
Subtema 1	Organización, conformación y objetivos
Bibliografía	Ley General de Salud (Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulo Primero) OCDE. Estudios sobre los Sistemas de Salud, OCDE 2005, en México, Capítulo 1.
Bibliografía 1	
Tema 2	Responsabilidad Civil
Subtema 1	Obligaciones
Bibliografía*	
Subtema 2	Contratos
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulos II, IV y V) Casamadrid Mata, Octavio R., La Atención Médica y el Derecho Sanitario, CAPITULO III. Aspectos civiles esenciales a la atención médica págs. 39 a 50
Tema 3	Proceso de Atención Médica
Subtema 1	Derechos y obligaciones de los usuarios
Bibliografía*	
Subtema 2	Disposiciones jurídicas generales en materia de atención médica
Bibliografía*	
Subtema 3	Prestación de servicios en consultorios y hospitales
Bibliografía*	
Subtema 4	Prestación de servicios en disciplinas y áreas específicas
Bibliografía*	
Subtema 5	Normas Oficiales aplicables al Arbitraje Medico (Expediente Clínico)
Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 1999 y Actualización del 22 de Agosto de 2003 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Agustín, Regulación jurídica de los datos Clínicos en México (Acceso del paciente a su expediente clínico). Rev Conamed 2006; 11(2): 4.14
Bibliografía 3	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

Nombre de la plaza	Subdirección de Planeación (Calidad e Informática)
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Conocimientos Básicos de Administración de Proyectos
Subtema 1	Conceptos Básicos de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	Ferry & Franklin (2001) Principios de Administración CECSA, Méx. 1a. Ed. Ver Capítulo específico.
Subtema 2	Conceptos de la Administración de Proyectos
Bibliografía*	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK® Guide), EUA. Ver Capítulo específico.
Subtema 3	Inicio
Bibliografía*	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK® Guide), EUA. Fontaine, E.R. (1999) Evaluación Social de Proyectos Alfa-Omega, México. 12a. Ed. Cap. 3
Subtema *	Planeación
Bibliografía*	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK® Guide), EUA. Ver Capítulo específico.
Subtema *	Ejecución
Bibliografía*	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK® Guide), EUA Ver Capítulo específico.

Subtema *	Control y Seguimiento
Bibliografía*	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK® Guide), EUA Ver Capítulo específico.
Subtema *	Cierre
Bibliografía*	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK® Guide), EUA. 3a. Ed. Ver Capítulo específico.
Tema 2	
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
Nombre de la capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	MARCO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Bibliografía*	ARTS. 25, 26, 27, 28 Y 73
Subtema 2	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
Bibliografía*	ARTS. 1, 26, 45 Y 46 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 3	PLANEACION
Bibliografía*	ARTS. 1, 2, 3, 12, 21, Y 22 DE LA LEY DE PLANEACION LIBRO: INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA DE MEXICO, AUTOR: IGNACIO PICHARDO PAGAZA, EDITORIAL: LIBROS DE TEXTO INAP-CONACYT (CAPITULOS RELACIONADOS CON EL TEMA).
Subtema 4*	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía*	ARTS. 1 AL 4, 7, 8 Y 35 AL 40 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LEY DE PLANEACION, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Tema 2	PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, Y APROBACION.
Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
Bibliografía*	ARTS. 24 AL 38 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema 2	PRESUPUESTO DE EGRESOS
Bibliografía*	ARTS. 39 AL 41 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema 3	CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Bibliografía*	ART. 21 AL 30, 56 Y 61 DE REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. TITULO MANUAL SOBRE LA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO, PROGRAMA DE PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO. AUTOR: JUAN PABLO GUERRERO AMPARAN Y FERNANDO PATRON SANCHEZ. EDITORIAL: CIDE (CAPITULOS RELACIONADOS CON EL TEMA).
Bibliografía 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
Tema 3	RENDICION DE CUENTAS
Subtema 1	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Bibliografía*	MANUAL DE CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS (CATALOGO DE CUENTAS, ESTRUCTURA, LISTA DE CUENTAS GUIA CONTABILIZADORA GASTO). LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ARTS. 1, 2, 3 11, 12, 16-22, 23-24, 27, 29, 33, 35, 36, 38, 53, 56 Y 57
Subtema 2	INFORMACION TRANSPARENCIA Y EVALUACION
Bibliografía*	ARTS. 106 AL 111 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema 3	VALUACION DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
Bibliografía*	ARTS. 231 AL 247 DEL REGLAMENTO DEL LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Bibliografía 3	MANUAL DE CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.
Tema 4 *	DE LA INFORMACION Y LA TRANSPARENCIA
Subtema 1*	DE LOS INFORMES
Bibliografía*	ARTS. 283 AL 297 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema 2 *	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO
Bibliografía*	ARTS. 298-300 Y 302 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema *	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Bibliografía*	ARTS. 4, 63, 64 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 4	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA , LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Tema	
Subtema 1	
Bibliografía*	
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema 4 *	
Bibliografía*	
Bibliografía	
Tema	
Subtema	
Bibliografía*	
Subtema	
Bibliografía*	
Subtema	
Bibliografía*	
Subtema	
Bibliografía*	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
Nombre de la capacidad	Calidad y productividad en la Administración Pública Federal
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Modelo de calidad INTRAGOB.
Subtema 1	La calidad.
Bibliografía*	
Subtema 2	Vocabulario.
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Modelo de Calidad INTRAGOB, Glosario de términos.
Tema 2	El plan estratégico
Subtema 1	Misión y visión de la empresa.
Bibliografía*	
Subtema 2	Análisis externo
Bibliografía*	
Subtema 3	Análisis interno
Bibliografía*	
Subtema *	Mapa de procesos
Bibliografía*	
Bibliografía 2	La Norma ISO 9001 del 2000, Resumen para directivos. Ediciones Gestio 2000.
Tema 3	Sistemas de gestión de calidad.
Subtema 1	Requisitos generales.
Bibliografía*	
Subtema 2	Responsabilidad de la dirección.
Bibliografía*	
Subtema 3	Realización del producto.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	La Norma ISO 9001 del 2000, Resumen para directivos. Ediciones Gestio 2000. Norma ISO 9001:2000.

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Mantenimiento e Infraestructura
Nombre de la capacidad	Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Adquisiciones
Subtema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo; Tercero. Título Tercero, Capítulo Unico. Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico.
Subtema 2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulos Primero; Segundo; Tercero. Título Tercero, Capítulo Primero; Capítulo Segundo. Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico.

Bibliografía 1	
Tema 2	Control de Gasto.
Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto.
Bibliografía*	Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal. CAPITULO 2000; 3000 y 5000.
Bibliografía 2	
Tema 3	
Subtema 1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía*	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo Uno; Capítulo Dos; Título Tercero, Capítulo Unico.
Bibliografía 3	Título: Administración de Recursos Materiales en el Sector Público Autor: Ernesto Enríquez Rubio Editorial: INAP, 2002 Enfoque introductorio.

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Mantenimiento e Infraestructura
Nombre de la capacidad	Servicios Generales
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Adquisiciones
Subtema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Primero; Capítulo Segundo; Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Unico. Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico.
Subtema 2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía*	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Primero; Capítulo Segundo; Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Primero; Capítulo Segundo. Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico.
Bibliografía 1	
Tema 2	Control de Gasto.
Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto.
Bibliografía*	Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal. CAPITULO 2000; 3000 Y 5000.
Tema 3	Responsabilidades Administrativas.
Subtema 1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía*	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo Uno; Capítulo Dos; Título Tercero, Capítulo Unico.
Bibliografía 3	
Tema 4	Bienes Nacionales
Subtema 1	Bienes Nacionales

Bibliografía*	Ley General de Bienes Nacionales Título Sexto, Capítulo Único. Transitorio Décimo Cuarto.
Bibliografía 4	
Tema 5	Normatividad General
Subtema 1	Montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009
Bibliografía*	Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren
Subtema 2	Austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario.
Bibliografía*	LINEAMIENTOS de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009.
Subtema 3	Eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la APF.
Bibliografía*	PROTOCOLO de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
Bibliografía 5	Título: Administración de Recursos Materiales en el Sector Público Autor: Ernesto Enriquez Rubio Editorial: INAP, 2002 Enfoque introductorio.

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE CONTROL DE GESTION TECNICA DE CONCILIACION
Nombre de la capacidad	Sistema de control de gestión de correspondencia
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	El archivo.
Subtema 1	Clases de archivo.
Bibliografía*	
Subtema 2	Componentes del archivo.
Bibliografía*	
Subtema 3	Etapas del archivo.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa, Molina Nortes, Juana, Editorial La Mancha: Anabad Castilla. Manual de Archivística, Cruz Mundet, José Ramón, Editorial Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
Tema 2	El documento.
Subtema 1	Características principales del documento de archivo.
Bibliografía*	
Subtema 2	Aspectos internos y externos de los documentos.
Bibliografía*	
Subtema 3	Valor del documento de archivo.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa, Molina Nortes, Juana, Editorial La Mancha: Anabad Castilla. Manual de Archivística, Cruz Mundet, José Ramón, Editorial Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Tema 3	La organización del archivo.
Subtema 1	La clasificación.
Bibliografía*	
Subtema 2	La ordenación.
Bibliografía*	
Subtema 3	Principios de orden de procedencia y de orden original
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa, Molina Nortes, Juana, Editorial La Mancha: Anabad Castilla. Manual de Archivística, Cruz Mundet, José Ramón, Editorial Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE CONTROL DE GESTION TECNICA DE CONCILIACION
Nombre de la capacidad	Calidad y productividad en la Administración Pública Federal
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Modelo de calidad INTRAGOB.
Subtema 1	La calidad.
Bibliografía*	
Subtema 2	Vocabulario.
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Modelo de Calidad INTRAGOB, Glosario de términos.
Tema 2	El plan estratégico
Subtema 1	Misión y visión de la empresa.
Bibliografía*	
Subtema 2	Análisis externo
Bibliografía*	
Subtema 3	Análisis interno
Bibliografía*	
Subtema *	Mapa de procesos
Bibliografía*	
Bibliografía 2	La Norma ISO 9001 del 2000, Resumen para directivos. Ediciones Gestio 2000.
Tema 3	Sistemas de gestión de calidad.
Subtema 1	Requisitos generales.
Bibliografía*	
Subtema 2	Responsabilidad de la dirección.
Bibliografía*	
Subtema 3	Realización del producto.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	La Norma ISO 9001 del 2000, Resumen para directivos. Ediciones Gestio 2000. Norma ISO 9001:2000.

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

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 008

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, 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, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Analista Administrativo B 16-E00-2-CF21865-0002614-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Coordinación de Delegaciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar documentos y/o captura 2. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibir, turnar y enviar documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: La Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft y Office nivel intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control de Calidad de Laboratorios 16-E00-1-CFOA001-0001164-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,045.25 (diecisiete mil cuarenta y cinco pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Coordinar los procedimientos técnicos del sistema de calidad de la red de laboratorios de la Procuraduría. 2. Coordinar la operación de la red de laboratorios de la Procuraduría por medio del seguimiento de programas y actividades relacionadas con el control de calidad. 3. Administrar el proceso de aprobación de los laboratorios de prueba, acreditados en los términos de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización por medio de las actividades de control de la calidad.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) en Ingeniería, Sistemas y Calidad, Química, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Ingeniería Tecnología Químicas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio y Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Viáticos y Pasajes 16-E00-1-CFOA001-0001134-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Coordinar y seleccionar la documentación que sustenta las comisiones del personal, determinando la prioridad de la misma. 2. Elaborar la afectación correspondiente para su respectiva generación de la emisión del cheque para su pago. 3. Entregar cheque al beneficiario. 4. Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de las comisiones que generaron un pago. 5. Revisar y determinar si la comprobación cumple con los requisitos fiscales y si ésta se apega a la normatividad vigente aplicable. 6. Emitir los volantes de rechazo, para los casos en que la documentación comprobatoria no cumpla con los lineamientos que especifican los requisitos que deben cumplirse. 7. Elaborar una base de datos que permita el control de los gastos que se genera en el rubro de viáticos y pasajes. 8. Consolidar la base de datos y examinar los deudores diversos para su pronto seguimiento. 9. Proporcionar la información correspondiente al comportamiento del ejercicio mensual a las áreas que integran la información del comportamiento programático presupuestal de este organismo. 10. Administrar y controlar los cheques para la emisión de un pago. 11. Examinar si el proveedor o cliente interno se acredita debidamente para recibir el pago. 12. Proporcionar el pago.		
	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales); (de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Administración, Computación e Informática, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación de Programas 16-E00-1-CFNA001-0000878-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	1. Establecer los criterios de evaluación del desempeño presentado por las		

	delegaciones con respecto a las metas establecidas.		
	2. Realizar las evaluaciones de las acciones realizadas dependiendo de las metas establecidas dentro de los programas de inspección.		
	3. Generar los informes correspondientes a las acciones realizadas, así como a los logros obtenidos con la aplicación de los programas de inspección y vigilancia de la Subprocuraduría de Inspección industrial.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Derecho, Química, Computación e Informática, e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Administración pública, Estadística Ingeniería y tecnología químicas, Ingeniería y tecnología del medio ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Tecnología de Información y Comunicaciones (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	no requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002255-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo	

		Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Derecho, Pesca, Geografía, Ingeniería y Química.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales		
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados.		
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Manejo de Microsoft en nivel intermedio y disponibilidad para viajar (a veces).		
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria		
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-2-CF33833-0002605-E-C-D			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace	
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Pesca, Ciencias Forestales, y Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Ingeniería Tecnología del Medio Ambiente Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades	Administración del Programa Nacional de Auditoría		

técnicas:	Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)

	Idiomas extranjeros:		No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio y disponibilidad para viajar (a veces)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector de Movimientos de Personal y Nómina 16-E00-1-CFNA002-0002653-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA2 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Supervisar que se aplique en el sistema de nómina las percepciones y prestaciones derivadas de las condiciones generales de trabajo, así como los descuentos y retenciones de impuestos para el pago de los trabajadores. 2. Supervisar que se apliquen en el sistema de nómina los movimientos de personal de la procuraduría como son altas, bajas, promociones y cambios de adscripción conforme a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. 3. Coordinar la emisión de productos de nómina por concepto de pago de servicios y prestaciones económicas del personal. 4. Supervisar la dispersión bancaria para el pago oportuno de la nómina. 5. Aplicar en la plantilla de personal los dictámenes administrativos autorizados por la secretaría de la función pública. 6. Coordinar la elaboración de los reportes de altas, bajas, plazas vacantes, modificaciones y cualquier cambio que afecte las remuneraciones del personal. 7. Coordinar la elaboración de reportes para pagos a terceros. 8. Supervisar que se atiendan los requerimientos de información derivados de la nómina de personal de la procuraduría. 9. Proporcionar los requerimientos de información al órgano interno de control. 10. Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de diversas dependencias y entidades.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo. Recursos Humanos- Nómina (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	
Nombre de la plaza	Analista Administrativo B 16-E00-1-CFPQ002-0002737-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar documentos y / o captura.		

	2. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibir, turnar y enviar documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel básico, conocimientos elementales de archivonomía, Se requiere disponibilidad para viajar. (a veces)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Nómina 16-E00-1-CFOA001-0002838-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Analizar y turnar los movimientos de personal altas, bajas, cambios de adscripción y reingresos, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla. 2. Coordinar la elaboración de nominas del personal activo, pensionados, cheques especiales y finiquitos a través de la emisión e impresión de nómina, cheques y recibos con la finalidad de que se pague en tiempo y forma. 3. Elaborar y actualizar los manuales y procedimientos específicos de la subdirección, con el propósito de coadyuvar con la integración del manual de organización. 4. Implementar mejoras a los procesos de la subdirección a través de la sistematización y rediseño del sistema de administración de recursos humanos con la finalidad de contribuir a la mejora continua. 5. Verificar y mantener el control de los nombramientos por tiempo y obra determinados, así como los contratos de prestadores de servicios por honorarios, para poder realizar su pago. 6. Coordinar que los reportes de salida del sistema de nómina cumplan con los requerimientos de las instituciones externas (pagos a terceros) a las que se les entrega dichos productos. 7. Coordinar y establecer comunicación directa con el proveedor del sistema de nómina con el objeto de optimizar el tiempo de mantenimiento establecido en el contrato. 8. Elaborar los formatos de evaluación del desempeño del personal de base y confianza a su cargo. 9. Elaborar los formatos de evaluaciones del personal operativo para efectos de pago de estímulos tales como; al empleado del mes y otros, para dar cumplimiento con la normatividad vigente en la materia. 10. Atender requerimientos de las instituciones externas y de órganos de control		

	interno, para cumplir en tiempo y forma su entrega.

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) en Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, e Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo		
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo. Recursos Humanos- Nómina. (Calificación mínima 70)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, Se requiere disponibilidad para viajar (a veces).		
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria		
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B (Amparo) 16-E00-2-CF33833-0001810-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace	
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la procuraduría federal de protección al ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Derecho.		
	Requisitos de	Mínimo dos años de experiencia en:		

	experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, Se requiere disponibilidad para viajar (a veces)
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002949-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Zona Metropolitana del Valle de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Veterinaria y Zootecnia, Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, Se requiere disponibilidad para viajar (a veces)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	

Nombre de la plaza	Analista de Informática 16-E00-1-CFPQ003-0002951-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Oficinas del C. Procurador	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Facilitar a la Coordinación de Asesores, los elementos necesarios que permitan el análisis, evaluación y toma de decisiones normativas para el sistema de gestión de calidad. 2. Monitorear el estado de los procesos, resultado de indicadores y acervo documental de las unidades administrativas de oficinas centrales para asegurar el funcionamiento del sistema de gestión de calidad. 3. Colaborar en la realización de auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad para verificar el cumplimiento de conformidad a la normatividad aplicable vigente y en su caso realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora que se requieran. 4. Monitorear el programa de capacitación de la institución para asegurar la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad y su mejora.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Derecho, Administración e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio y con disponibilidad para viajar (a veces).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programas y Proyectos en Areas Naturales 16-E00-1-CFOA001-0001188-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. mensual bruto)		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Analizar, desarrollar e integrar información que permita establecer los lineamientos en materia de inspección y vigilancia en las áreas naturales protegidas. 2. Formular y estandarizar los procedimientos en materia de inspección y vigilancia en las ANP. 3. Supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de las políticas de inspección y vigilancia. 4. Identificar y asesorar sobre las prioridades de atención en materia de inspección y vigilancia en ANP. 5. Dar un seguimiento puntual a las acciones y compromisos establecidos en los programas de inspección y vigilancia en ANP. 6. Integrar, sistematizar y analizar la información de los programas de inspección y vigilancia en las ANP. 7. Estandarizar los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo en materia de ANP. 8. Elaborar los manuales correspondientes y revisarlos para su actualización periódica.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en Ecología, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales y Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Ciencia Forestal, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública Agronomía.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio y se requiere disponibilidad para viajar (a veces).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C (Nulidad) 16-E00-2-CF21864-0001894-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil del puesto	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Derecho	
	Requisitos de experiencia	Mínimo un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, Se requiere disponibilidad para viajar (a veces).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo 16-E00-1-CFNA001-0000908-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Subprocuraduría. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Subprocuraduría, 8. Coordinar con base en los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Subprocuraduría.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Contaduría, Administración y Computación e Informática	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Contabilidad Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Adquisición de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel básico, se requiere disponibilidad para viajar (a veces).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Auxiliar Contable 16-E00-3-CF21866-0002774-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Revisar las afectaciones presupuestales de las delegaciones federales en el módulo de contabilidad. 2. Revisar los movimientos presupuestales de las delegaciones federales a su cargo. 3. Generar el estado del ejercicio de las delegaciones federales a su cargo. 4. Elaborar los registros contables de las delegaciones federales a su cargo, en los diferentes tipos de póliza. 5. Elaborar la balanza de comprobación de las delegaciones federales a su cargo. 6. Revisar de las conciliaciones bancarias de las delegaciones federales a su cargo.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Administración, Economía y Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública Economía General Contabilidad	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, se requiere disponibilidad para viajar (a veces).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A 16-E00-3-CF21866-0001354-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar resoluciones y acuerdos recaídos a las solicitudes de conmutación y modificación o revocación de multas. 2. Elaborar proyectos de acuerdos administrativos recaídos a recursos de revisión. 3. Analizar la normatividad ambiental, para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos así como la información estadística, relacionada con el seguimiento y control de los procedimientos.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office, se requiere disponibilidad para viajar (a veces).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A (Nulidad) 16-E00-2-CF21866-0001589-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	1. Elaborar contestaciones de demanda. ampliaciones, requerimientos, visitas, recursos de impugnación, en juicios de nulidad promovidos en contra de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Elaborar oficios de cumplimiento de sentencias (nulidad y validez) y suspensiones. 3. Realizar las gestiones necesarias para dar contestación a la demanda y desahogar requerimientos realizados por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billete de depósitos; así como dar seguimiento al cumplimiento ante los jueces de distrito en materia civil. 5. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para el desahogo de pruebas, solicitud de copias y estado procesal de los expedientes. 6. Coordinarse con las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a efecto llevar a cabo seguimiento de los juicios de nulidad; pedir el informe mensual de los juicios de nulidad v amparo.		

Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, se requiere disponibilidad para viajar (a veces).
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C (Nulidad) 16-E00-2-CF21864-0001842-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar contestaciones de demanda, ampliaciones, requerimientos, visitas, recursos de impugnación, en juicios de nulidad promovidos en contra de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Elaborar oficios de cumplimentación de sentencias (nulidad y validez) y suspensiones. 3. Realizar las gestiones necesarias para dar contestación a la demanda y desahogar requerimientos realizados por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billete de depósitos; así como dar seguimiento al cumplimiento ante los jueces de distrito en materia civil. 5. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para el desahogo de pruebas, solicitud de copias y estado procesal de los expedientes. 6. Coordinarse con las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a efecto llevar a cabo seguimiento de los juicios de nulidad; pedir el informe mensual de los juicios de nulidad y amparo.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) en Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, se requiere disponibilidad para viajar (a veces).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B (Laboral) 16-E00-1-CFPQ002-0002806-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la procuraduría federal de protección al ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicación (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, se requiere disponibilidad para viajar (a veces).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Inspección y Vigilancia de Zofemat 16-E00-1-CFNA001-0000870-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Asesorar y verificar que los procedimientos de inspección se realicen de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos para garantizar y dar certeza jurídica a los actos de autoridad. 2. Formular observaciones a los proyectos de acuerdos y de ordenamientos aplicables en la materia para fortalecer el esquema de procuración de justicia pronta y expedita que frene las tendencias de deterioro al ambiente y de los ecosistemas frágiles con criterios de sustentabilidad. 3. Elaborar las órdenes de inspección, actas de inspección de acuerdo y demás instrumentos jurídicos de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos para la realización de actos de inspección, vigilancia y verificación en materia de zona federal marítimo terrestre. 4. Ejecutar las actividades para la substanciación de los procedimientos administrativos de inspección hasta la conclusión de los mismos en materia de zona federal marítimo terrestre. 5. Elaborar los acuerdos y resoluciones que se emitan en la substanciación de los procedimientos administrativos de inspección hasta la conclusión de los mismos en la materia de zona federal marítimo terrestre, para la aprobación del director de área. 6. Determinar y recomendar las infracciones a las disposiciones aplicables en materia de zona federal marítimo terrestre, para la imposición de sanciones por incumplimiento a la normatividad en esta materia. 7. Elaborar y proporcionar los lineamientos para la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de zona federal marítimo terrestre, para fortalecer la impartición de justicia ambiental. 8. Analizar y elaborar las propuestas de respuestas a solicitudes de dictámenes técnicos en materia de zona federal marítimo terrestre, para dar atención pronta y expedita a las solicitudes requeridas. 9. Analizar y formular opiniones respecto de los requerimientos para el desahogo de los juicios promovidos por los infractores ante otras instancias. 10. Analizar y determinar las necesidades de capacitación del personal que realiza los actos de autoridad en materia de zona federal marítima terrestre y ordenamiento ecológico, para definir la estrategia para dicha capacitación. 11. Diseñar el programa de capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos y talleres de actualización y profesionalización. 12. Desarrollar los cursos y talleres de actualización y profesionalización al personal de PROFEPA para fortalecer su desarrollo en los actos de inspección, vigilancia y Verificación.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Bioquímica y Química.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología) Sociología General, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Biología Vegetal (Botánica) Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión.	

		Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Con disponibilidad para viajar (a veces).
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director de Vigilancia y Verificación de Impacto Ambiental 16-E00-1-CFNC002-0001102-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director (a) de Area
Percepción ordinaria	\$39.909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Ejecutar la política de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y programas ambientales en materia de impacto ambiental. 2. Planear e instrumentar las acciones de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias derivadas de las disposiciones jurídicas sobre impacto ambiental. 3. Planear, fortalecer e instrumentar las acciones de inspección en obras o actividades que deban someterse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental para verificar que cuenten y cumplan con la autorización en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia. 4. Instrumentar las acciones de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de los términos y condicionantes de las autorizaciones. 5. Instrumentar las acciones de vigilancia y verificación del cumplimiento de las medidas dictadas para la protección, restauración y compensación de efectos adversos al ambiente provocados por proyectos de desarrollo irregulares. 6. Proponer acciones para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de impacto ambiental y en su caso con la participación en dicha vigilancia de las autoridades federales, estatales y municipales, de universidades, centros de investigación y demás organizaciones de los sectores público, social. 7. Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y programas ambientales en materia de impacto ambiental para obras y actividades de competencia federal. 8. Coordinar la vigilancia y verificación del cumplimiento de las medidas de urgente aplicación, prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias derivadas de las disposiciones jurídicas sobre impacto ambiental, cuando las obras o actividades sean competencia de la secretaría. 9. Verificar que las obras o actividades que deban someterse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental cuenten y cumplan con la autorización en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cuando las obras o actividades afecten o puedan afectar los recursos naturales de competencia de la Secretaría.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) en Administración, Biología, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ecología, Derecho, Química, Ingeniería y Física.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Economía Sectorial Ciencias del Suelo (Edafología) Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia Forestal Administración Pública Química Física Geografía Oceanografía.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados.	

	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel básico, se requiere disponibilidad para viajar (siempre).
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-2-CF33833-0001806-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio con disponibilidad para viajar (a veces)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales A (Analista Administrativo) 16-E00-2-CF21866-0001412-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Oficinas del C. Procurador	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Recepción y registro de documentos en el SIGAD. 2. Control de respuestas dadas, vía el SIGAD. 3. Turnar la documentación requerida a las diversas unidades administrativas. 4. Redacción de cartas de agradecimiento y disculpa del C. Procurador. 5. Creación de listas de asistencia para las personas que sostengan reuniones con el C. Procurador. 6. Administración y registro de los insumos empleados en el área de cafetería del C Procurador. 7. Registro de las personas que visitan al C. Procurador. 8. Atención de llamadas telefónicas. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Realizar el trabajo secretarial del área.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoria Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Chofer C 16-E00-2-CF21864-0001876-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Sueldo Mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 2. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 3. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción. 4. Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 5. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la		

	operación del parque vehicular mismo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.	
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Secundaria Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Mecánica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Servicio Generales (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar (a veces)
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Aseguramiento de Calidad de Laboratorio 16-E00-1-CFOA001-0001124-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Asegurar el cumplimiento de necesidades del laboratorio de la ZMVM. 2. Implementar los programas de control de calidad analítica en el laboratorio de la ZMVM. 3. Coordinar la elaboración de reportes de información analítica confiable en el laboratorio regional de la ZMVM. 4. Realizar auditorías a los laboratorios de prueba interesados en la aprobación. 5. Establecer el sistema de calidad del laboratorio de la ZMVM. 6. Coordinar el control y aseguramiento de calidad en el laboratorio de la ZMVM.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) en Biología, Química, Bioquímica, Ingeniería, Sistemas y Calidad	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Ingeniería Tecnología Químicas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio con disponibilidad para viajar (siempre).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-2-CF33833-0001824-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar los documentos u/o captura 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos 3. Atender llamadas telefónicas 4. Recibir y registrar documentos 5. Integrar documentos a los expedientes 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación 8. Entregar la correspondencia interna y externa 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año en: Administración Pública. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C 16-E00-2-CF21864-0001973-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. sueldo mensual bruto)		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Zona Metropolitana del Valle de México
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)en Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental Aplicado. al Manejo de Materiales Peligrosos. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Se requiere disponibilidad para viajar (a veces).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-2-CF33833-0001809-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Controlar las partidas presupuestales contempladas en el presupuesto asignado. 2. Llevar a cabo las modificaciones presupuestales de acuerdo a los gastos programados. 3. Operar y controlar el sistema integral de gestión administrativa documental. 4. Labores propias de la administración, como son controlar físicamente la documentación del área, así como el archivar lo correspondiente.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en las áreas de Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Administración Pública Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Sistema de Control de Gestión de Correspondencia Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, se requiere. disponibilidad para viajar (no aplica)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B (Analista de Informática) 16-E00-1-CFPQ002-0002405-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Zona Metropolitana del Valle de México
Funciones	1. Atender el mayor porcentaje posible de las fallas reportadas en un periodo máximo de cinco días. 2. Verificar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos de cada área de la delegación metropolitana. 3. Realizar y/o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de esta Delegación Metropolitana.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Computación e Informática,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año en: Tecnología de los Ordenadores Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Redes de Voz, Datos y Videos. Arquitecturas de Computadoras (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, se requiere. disponibilidad para viajar (a veces)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002618-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Zona Metropolitana del Valle de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar (a veces)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguridad de Proyectos Sujetos al Procedimiento 16-E00-1-CFOA001-0001166-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17, 046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

	Recursos Naturales		
Funciones	1. Elaborar dictámenes técnicos y proponer las medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación que deriven. 2. Determinar y dar seguimiento a las medidas de restauración y/o compensación derivadas de la evaluación del estudio de daños ambientales. 3. Evaluar los estudios de daños ambientales que sirvan de base para establecer las medidas de restauración y/o compensación de los recursos naturales afectados. 4. Expedir los peritajes requeridos. 5. Desarrollar las actividades de capacitación.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Biología, Ecología y Geografía	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Geografía Regional Ciencias del Espacio Ciencias del Suelo (edafología).	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Se requiere disponibilidad para viajar (siempre).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002625-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Zona Metropolitana del Valle de México
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al ambiente ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales,	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, Se requiere disponibilidad para viajar (a veces)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		

	16-E00-1-CFPQ002-0002802-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Zona Metropolitana del Valle de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, Se requiere disponibilidad para viajar (a veces).	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002810-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) sueldo mensual bruto		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Zona Metropolitana del Valle de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil de puestos:	Requisitos de escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) en Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ecología, Oceanografía, Pesca, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería y Química.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, se requiere disponibilidad para viajar (siempre)	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección en el Estado de Zacatecas 16-E00-1-CFNA001-0001068-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas
Funciones	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa 5. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo 6. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 7. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 8. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ingeniería, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Medicina	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Tecnología Industrial Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Inglés básico, licencia de conductor vigente, experiencia para conducir vehículos 4 X 4 en terracería y en caminos de difícil acceso.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Nuevo León 16-E00-2-CFOA001-0001215-E-C-R		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la Delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración y Relaciones Internacionales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Yucatán 16-E00-1-CFOA001-0002833-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la Delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Biología y Relaciones Internacionales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de Baja California 16-E00-2-CF21864-0001968-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Oceanografía, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca y Veterinaria y Zootecnia	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Dictaminador B en el Estado de Quintana Roo 16-E00-3-CF33833-0002767-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de deposito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A en el Estado de Zacatecas 16-E00-2-CF21866-0001478-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de deposito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 13. Elaborar proyectos de respuesta sobre demandas de nulidad, contestaciones de ampliaciones de demanda de nulidad, alegatos y demás actos que deban ser presentados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 14. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir servidores públicos adscritos a la Procuraduría en su respectiva circunscripción territorial.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades	Orientación a Resultados	

	gerenciales:	Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos); mientras que las calificaciones obtenidas en la Evaluación de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores y/o herramientas de cómputo. Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas psicométricas y el Assessment Center, ya que la prueba de valores y las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial."

	La calificación obtenida en la Evaluación de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

	En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerara finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 5 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 5 al 19 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 5 al 19 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 17 de agosto al 25 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 24 de agosto al 30 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 24 de agosto al 30 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 24 de agosto al 23 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 24 de agosto al 23 de octubre de 2009</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 5 de agosto de 2009	Registro de aspirantes	Del 5 al 19 de agosto de 2009	Revisión curricular	Del 5 al 19 de agosto de 2009	Evaluación de conocimientos	Del 17 de agosto al 25 de septiembre de 2009	Evaluación de habilidades	Del 24 de agosto al 30 de septiembre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 24 de agosto al 30 de septiembre de 2009	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 24 de agosto al 23 de octubre de 2009	Determinación	Del 24 de agosto al 23 de octubre de 2009
Publicación de convocatoria	Del 5 de agosto de 2009																
Registro de aspirantes	Del 5 al 19 de agosto de 2009																
Revisión curricular	Del 5 al 19 de agosto de 2009																
Evaluación de conocimientos	Del 17 de agosto al 25 de septiembre de 2009																
Evaluación de habilidades	Del 24 de agosto al 30 de septiembre de 2009																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 24 de agosto al 30 de septiembre de 2009																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 24 de agosto al 23 de octubre de 2009																
Determinación	Del 24 de agosto al 23 de octubre de 2009																
Nota:	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.																
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de																

	México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Oficinas Centrales PROFEPA ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para 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. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de ochenta (80) 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 Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la 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 actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de 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: 1. Registro incorrecto de información curricular. 2. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 3. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro 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. 4. 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. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación mima vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, Exts. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO B (2614)**

TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Facultades de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones BIBLIOGRAFIA Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tema General a la Secretaría y a la Profepa TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Capítulo Décimo Primero PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx
TEMA	DE LA SOBERANIA NACIONAL Y DE LA FORMA DE GOBIERNO
Subtema	De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Título Segundo PAGINA WEB www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx
TEMA	DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE
Subtema	Sustentabilidad Ambiental BIBLIOGRAFIA Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Eje 4 PAGINA WEB www.profepa.gob.mx , www.normateca.gob.mx
TEMA	POLITICA AMBIENTAL
Subtema	Directrices y Sustentabilidad Ambiental BIBLIOGRAFIA Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Agendas (General) PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	De las partes que intervienen BIBLIOGRAFIA Ley Federal del Procedimientos Administrativos. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos BIBLIOGRAFIA Ley Orgánica de la Administración Pública Federal TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Título Segundo Capítulo Segundo PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema	De las Obligaciones y Sujetos Obligados BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos su Reglamento y Lineamientos. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION

TEMA Subtema	Título Primero Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III PAGINA WEB www.normateca.gob.mx DE LA POLITICA AMBIENTAL Conocimientos Generales en Materia Ambiental BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Normas Preliminares TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto PAGINA WEB www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA Subtema	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LABORATORIOS (1164) ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACION DE UN LABORATORIO REQUISITOS GENERALES PARA LA COMPETENCIA DE LOS LABORATORIOS DE ENSAYO Y DE CALIBRACION. Bibliografía NMX-EC-17025-IMNC-2006 Requisitos Técnicos y Administrativos Todos los criterios que refiere la NMX Página Web
TEMA Subtema	Instituto Mexicano de Normalización y Certificación CONTROL DE LA CALIDAD DE UN LABORATORIO METODOS PARA EL CONTROL Y ASEGURAMEINTO DE CALIDAD SEGUN NMX Y PRINCIPIOS GENERALES. BIBLIOGRAFIA NMX-CH-5725-2-IMNC, NMX-CH-5725-3-IMNC, NMX-CF-I-5725-4-IMNC, NMX-CH-5725-6- IMNC, NMX-CC-9000-IMNC-2000, NMX-CC-10012-IMNC-2004, NMX-EC-17011-IMNC- 2005, NMX-CH-160-IMNC-2006, NMX-CH-161-IMNC NMX-CH-162-IMNC-2006, NMX-CH-163-IMNC-2006, NMX-CH-164-IMNC-2006. Requisitos Técnicos y Administrativos Todos los criterios que refiere estas NMX's PAGINA WEB
TEMA Subtema	Instituto Mexicano de Normalización y Certificación REGULACION SOBRE EL MEDIO AMBIENTE Y METODOS DE PRUEBAS PARA LA CARACTERIZACION DE MUESTRAS AMBIENTALES. METODOS DE PRUEBAS SEGUN NOM, NMX Y NORMAS INTERNACIONALES. REGULACION SOBRE EL MEDIO AMBIENTE BIBLIOGRAFIA NMX-EC-043-IMNC-2005, NMX-CH-140-IMNC-2002, METODOS DE PRUEBAS DE LA SW-846-USEPA, NOM-004-SEMARNAT-2002, NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-053- SEMARNAT-2005, NOM-133-SEMARNAT-2000; NOM-138-SEMARNAT/SS-2003; NOM-141-SEMARNAT-2003; NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004. LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE. Requisitos Técnicos. Todos los criterios que refieren a las NMX's NOM, NMX Y NORMAS INTERNACIONALES. ASI COMO LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE. PAGINA WEB www.economia.gob.mx; www.epa.gov; Instituto Mexicano de Normalización y Certificación.
TEMA: Subtema	JEFATURA DE VIATICOS Y PASAJES (1134) CONOCIMIENTOS GENERALES Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros BIBLIOGRAFIA: Presupuesto de Egresos de la Federación: Todo el documento Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales 2008 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: páginas 1-109, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: páginas 1-19 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal: Todo el documento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: páginas 1-66 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

del Sector Público: Todo el documento
 Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal: Todo el documento
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: páginas 1-8
 Código Fiscal de la Federación
 Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios del Gobierno Federal: Todo el documento

TEMA	SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE PROGRAMAS (878)
Subtema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA Reglamento Interior de la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales Consultar Convocatoria Bibliografía Página Electrónica www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (Capítulo Décimo Primero). Consultar Convocatoria Bibliografía Página Electrónica www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema	Ley General de Equilibrio Ecológico (Título Sexto, Cap. II Inspección y Vigilancia). Consultar Convocatoria Bibliografía Página Electrónica www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEGISLACION AMBIENTAL – CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero Capítulo I de las Garantías Individuales. Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo). Consultar Convocatoria Bibliografía Página Electrónica www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema	Ley de Planeacion Democrática (Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática). Consultar Convocatoria Bibliografía Página Electrónica www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Tercero del Procedimiento Administrativo). Consultar Convocatoria Bibliografía Página electrónica www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Título Cuarto Cap. II Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica y Título Sexto Cap. II Inspección y Vigilancia) y sus Reglamentos. Consultar Convocatoria Bibliografía Página Electrónica www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (Capítulo Unico.- Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley (Art. 1) y su Reglamento, Norma Iso 9001:2000 Consultar Convocatoria Bibliografía Página Electrónica www.normateca.gob.mx

TEMA:	www.semarnat.gob.mx
Subtema	PROFEPA - INSPECCION INDUSTRIAL
	Misión y Visión
	Consultar Convocatoria
	Bibliografía
	Página Electrónica
	www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
Subtema	Subprocuraduría de Inspección Industrial - Información Gubernamental
	Conformación, Facultades, Atribuciones, Procedimientos Administrativos, Programas de
	Procuración Ambiental 2001-2006.
	Consultar Convocatoria
	Bibliografía
	Página Electrónica
	www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
Subtema	Programas de Maquila o de Exportación.- Ley Aduanera (Capítulo III).
	Consultar Convocatoria
	Bibliografía
	Página Electrónica
	www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
Subtema	Informes Anuales (Programas, Convenios, Plan Sectorial, Informes).
	Programa de Procuración Justicia Ambiental 2001 – 2006
	Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012
	Convenio de Basilea Sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos
	Peligrosos y su Eliminación.
	Convenio de Rotterdam sobre Intercambio de Información y Consentimiento Previo a la
	Importación de Sustancias Prohibidas o Severamente Restringidas.
	Convenio de Estocolmo Sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes.
	Convenio de Cooperación Ambiental Para América Del Norte.
	Plan Sectorial
	Informes Anuales de la Profepa.
	Ley General del Equilibrio Ecológico.
	Consultar Convocatoria
	Bibliografía
	Página Electrónica
	www.semarnat.gob.mx
	www.normateca.gob.mx
	www.profepa.gob.mx
TEMA:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Disposiciones Generales,
	Derechos,
	Obligaciones,
	Registro Unico Profesional de Carrera,
	Capacitación y Certificación de Capacidades,
	Evaluación de Desempeño.
	Consultar Convocatoria
	Bibliografía
	Página Electrónica
	www.normateca.gob.mx, y www.semarnat.gob.mx
TEMA	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B (2255)
Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Procedimiento Administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	TITULO TERCERO - CAPITULO DECIMO PRIMERO
	www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	TITULO PRIMERO-CAPITULO I, CAPITULO IV-SECCION V y TITULO SEXTO-CAPITULO III

TEMA	www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Subtema	CONOCIMIENTOS GENERALES Facultades de la DGAZ y conocimientos generales en materia de impacto ambiental Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales CAPITULO PRIMERO y CAPITULO DECIMO PRIMERO www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la Dgiaz y conocimientos generales en materia de impacto ambiental Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. CAPITULO I y CAPITULO IX www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de ZOFEMAT Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales TITULO PRIMERO y TITULO CUARTO www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de ZOFEMAT Bibliografía Reglamento para el uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO I www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Residuos peligrosos Bibliografía LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS CONCEPTOS Y DEFINICIONES www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	De la administración pública federal Bibliografía LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL TITULO PRIMERO - CAPITULO UNICO www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Fisión, Visión, Funciones y Acciones de la DGAZ Bibliografía REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO I www.profepa.gob.mx y , www.semarnat.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Niveles y Límites Permisibles, así como Características y Listados Bibliografía NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-059-SEMARNAT-2001, NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-041-SEMARNAT-2006, NOM-146-SEMARNAT-2005, NOM-138-SEMARNAT-2003 NOM-022-SEMARNAT-2003 www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B (2605)
Subtema	VIGILANCIA Y SANCIONES EN MATERIA FORESTAL Conceptos, conocimientos generales en aprovechamiento, almacenamiento y

	transformación e inspección y vigilancia forestal. Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: Título Primero Disposiciones Generales, Título Cuarto del Manejo y Aprovechamiento Sustentable Capítulo uno, Capítulo cuarto, Título Quinto capítulo uno, Título Octavo de los Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003. Página Web www.profepa.gob.mx ; www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA	MEDIOS DE CONTROL FORESTAL
Subtema	Conceptos y conocimientos del manejo, medios de control, vigilancia y sanciones forestales. Bibliografía Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Primero de las Disposiciones Generales, Título Tercero del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales, Título Quinto de los Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicación en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero del 2005. Página Web www.profepa.gob.mx ; www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA	INSPECCION Y VIGILANCIA
Subtema	Disposiciones del acto de inspección Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Sexto Medidas de Control y de seguridad y sanciones, Capítulo II Inspección y Vigilancia. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicación en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, reforma publicada en el DOF 16 de mayo del 2008. Página Web www.profepa.gob.mx ; www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Términos, plazos y notificaciones del procedimiento administrativo. Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título segundo capítulo cuarto, Título Tercero, Capítulo Cuarto y Capítulo Sexto. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicación en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, reforma publicada en el DOF 30 de mayo de 2000. Página Web www.profepa.gob.mx ; www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA	ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal Bibliografía Reglamento Interior de la SEMARNAT Capítulo décimo primero, artículo 128. Reglamento Interior de la SEMARNAT, publicación en el Diario Oficial de la Federación el 21 enero 2003, modificado el 29 de noviembre de 2006 Página Web www.profepa.gob.mx ; www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B (2605)
Subtema	VIGILANCIA Y SANCIONES EN MATERIA FORESTAL Conceptos, conocimientos generales en aprovechamiento, almacenamiento y transformación e inspección y vigilancia forestal. Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: Título Primero Disposiciones Generales, Título Cuarto del Manejo y Aprovechamiento Sustentable Capítulo uno, Capítulo cuarto, Título Quinto capítulo uno, Título Octavo de los Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003. Página Web www.profepa.gob.mx ; www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA	MEDIOS DE CONTROL FORESTAL
Subtema	Conceptos y conocimientos del manejo, medios de control, vigilancia y sanciones forestales. Bibliografía

	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Primero de las Disposiciones Generales, Título Tercero del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales, Título Quinto de los Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicación en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2005. Página Web www.profepa.gob.mx; /www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA	INSPECCION Y VIGILANCIA
Subtema	Disposiciones del acto de inspección Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Sexto Medidas de Control y de seguridad y sanciones, Capítulo II Inspección y Vigilancia. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicación en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, reforma publicada en el DOF 16 de mayo de 2008. Página Web www.profepa.gob.mx; /www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Términos, plazos y notificaciones del procedimiento administrativo. Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título segundo capítulo cuarto, Título Tercero, Capítulo Cuarto y Capítulo Sexto. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicación en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, reforma publicada en el DOF 30 de mayo de 2000. Página Web www.profepa.gob.mx; /www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA	ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal Bibliografía Reglamento Interior de la SEMARNAT Capítulo décimo primero, artículo 128. Reglamento Interior de la SEMARNAT, publicación en el Diario Oficial de la Federación el 21 enero 2003, modificado el 29 de noviembre de 2006 Página Web www.profepa.gob.mx; /www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA:	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NOMINA (2653)
Subtema	IMPUESTO SOBRE LA RENTA Conocimiento generales del Impuesto sobre la Renta. Bibliografía Ley del Impuesto Sobre la Renta Título cuarto-Personas Físicas. Disposiciones Generales Capítulo I-Capítulo XI Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Subtema	Conocimientos Generales de los Regímenes, Seguros y Pensiones. Bibliografía Ley del ISSSTE Disposiciones Generales. Título primero- Título segundo. Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema	Conocimientos Generales. Bibliografía Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Subtema	Capítulo 1000 Bibliografía (Consultar Convocatoria) Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y MOVIENTOS AL PERSONAL (2838)
Subtema	CONOCIMIENTOS GENERALES Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos y

	Financieros
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional Carrera
	Subsistema de Ingreso
	Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
	Capacitación y Certificación de Capacidades
	Capítulo Décimo Segundo
	Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO
Subtema	DISPOSICIONES PRELIMINARES
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo I. Artículo 2, Fracción VIII
	Página Web www.consar.gob.mx
TEMA	Manual de Percepciones de Los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Manual de Percepciones de Los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
TEMA	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Capítulos I, II, III, IV, V, VI
Subtema	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Fundamentos de Bases de Datos Relacionales
	Principios Básicos
	Fundamentos de Bases de Datos Relacionales
TEMA	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Subtema	Disposiciones Generales
Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
TEMA	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Subtema	Disposiciones Generales
Bibliografía	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
TEMA	Structure Query Lenguaje
Subtema	Manejo y creación de consultas, programación
Bibliografía	SQL
	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B (AMPARO) (1810)
TEMA	EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y EL DERECHO AMBIENTAL
Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación.
	Bibliografía
	CARMONA LARA María del Carmen, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Comentarios y Concordancias. UNAM-IIJ-PROFEPA, 2003
	CHUAYFFET CHEMOR, Emilio Derecho Administrativo, México UNAM-IIJ, 1983.
	FRAGA, Gabino, Curso de derecho administrativo, 1930 (Revista de Administración Pública, Número 1982, Sección de Previa, 1982) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	www.ordenjuridico.gob.mx
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Subtema	El procedimiento administrativo de inspección y vigilancia en materia ambiental
	Bibliografía
	CARMONA LARA María del Carmen, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Comentarios y Concordancias. UNAM-IIJ-PROFEPA, 2003 p. 683 y ss. [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
	HERNANDEZ MEZA, Lourdes, Inspección y Vigilancia Medidas de Seguridad y Sanciones Administrativas, en Temas Selectos de Derecho Ambiental, UNAM-IIJ-PROFEPA, México, 2006,

pp. 213 -262 [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
 Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
 Ley General de Vida Silvestre
 Ley General de Bienes Nacionales
 Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación de Impacto Ambiental
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de prevención y control de la atmósfera
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de residuos peligrosos
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de ordenamiento ecológico
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de registro de emisiones y transferencia de contaminantes
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de auditoría ambiental
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de áreas naturales protegidas
 Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar
 Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Artículos 118 a 140

www.ordenjuridico.gob.mx

Subtema

Normas Oficiales Mexicanas.

Bibliografía

FIX-FIERRO, Héctor, El amparo administrativo y la mejora regulatoria en México; 2005. [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

HUERTA OCHOA, Carla, las Normas Oficiales Mexicanas en el ordenamiento jurídico mexicano (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 92, Sección de Artículos, 1998) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

SOBERANES FERNANDEZ, José Luis y Treviño Moreno, Francisco J., (coord.), El Derecho Ambiental en América del Norte y el Sector Eléctrico Mexicano, UNAM-IIJ, México, 1997, pp. 167 y ss.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

www.ordenjuridico.gob.mx

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

TEMA

Subtemas

JUICIO DE AMPARO

Garantías Individuales. Interés Jurídico en el Juicio de Amparo. Principio de Definitividad. Garantías de seguridad jurídica. Garantías de propiedad. Garantías de igualdad. Informe Previo e Informe Justificado. Las partes en el juicio de amparo. El desenvolvimiento de la relación procesal. Informe Previo e Informe Justificado. Suspensión Provisional y Suspensión Definitiva del Acto Reclamado. Audiencia Incidenta y Constitucional

El desenvolvimiento de la relación procesal. El incidente de suspensión del acto reclamado.

Sentencias y Ejecución de Sentencias. El desenvolvimiento de la relación procesal. El fin de la relación procesal. La sentencia en el juicio de amparo. Los recursos en el juicio de amparo. El desenvolvimiento de la relación procesal.

Bibliografía

ARROYO MORENO, Jesús, las resoluciones en el juicio de amparo y los recursos, (Jurídica. Anuario del Departamento de Derecho de la Universidad Iberoamericana, Número 26, Sección de Previa, 1996) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

AZUELA, GÜITRON Mariano, Introducción al estudio del amparo. Lecciones Héctor FIX ZAMUDIO, (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, número 7, Sección de Bibliografía, 1970) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

AZUELA GÜITRON, Mariano, Revisión en amparo directo (Jurídica. Anuario del

Departamento de Derecho de la Universidad Iberoamericana, Número 22, Sección de Previa, 1993) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

BAZDRESCH, Luis, Curso elemental del juicio de amparo, Héctor FIX-ZAMUDIO, (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 18, Sección de Bibliografía, 1973) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

BECERRA RAMIREZ Manuel, Jorge CARPIZO, Tratados internacionales. Se ubican jerárquicamente por encima de las leyes y en un segundo plano respecto de la Constitución federal (amparo en revisión 1475/98) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

CANOSA USERA, Raúl Pretensiones ambientales en amparo constitucional. Comentario a la STC 119/2001, de 24 mayo (Teoría y Realidad Constitucional, Número 10, Sección de Tribunal Constitucional, 2003) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

DEL CASTILLO DEL VALLE, Alberto, Ley de Amparo Comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S. A. de C. V., 9a. ed. México, 2007. Disponible en Librerías Gandhi, Porrúa

GOMEZ MUÑOZ, María Isabel, El juicio de amparo administrativo-fiscal (Revista de la Facultad de Derecho de México, Número 133, Sección de Previa, 1984) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

GUDIÑO PELAYO, Jesús, La Suprema Corte de Justicia y el concepto de autoridad para efectos de amparo. Análisis de una jurisprudencia que posiblemente no lo sea (Jurídica. Anuario del Departamento de Derecho de la Universidad Iberoamericana, Número 19, Sección de Previa, 1988) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

GUTIERREZ DE VELASCO, Manuel, El recurso de queja en el juicio de amparo (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 72, Sección de Artículos, 1991) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

PEREZ LOPEZ, Miguel, Oscilaciones entre el amparo y la jurisdicción administrativa. Notas sobre la jurisprudencia dedicada a la excepción al principio de definitividad en el juicio de amparo administrativo (el nuevo criterio de 2007) (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 123, Sección de Estudios Legislativos, 2008), [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

TAMAYO Y SALMORAN, Rolando, El poder y la judicatura (Breve comentario sobre la jurisdicción de amparo y la función judicial), (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, número 63, Sección de Artículos, 1988) [Texto en PDF], biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

VILLAVARDE Ignacio, Decidir qué no decidir o qué hacer con los amparos. El trámite de admisión de los recursos de amparo (Teoría y Realidad Constitucional, número 10, Sección de Estudios, 2003) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

TEMA
Subtema

ANALISTA DE INFORMATICA (2951)
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Disposiciones Generales Título segundo. Capítulo I. Capítulo II. Título tercero, capítulo único
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx

TEMA
Subtema

ATRIBUCIONES DE ESTABLECIDAS POR REGLAMENTO
FACULTADES DE LA ALTA DIRECCION
PROCURADOR
SUBPROCURADORES
DIRECTORES GENERALES
DELEGADOS
Bibliografía REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx

TEMA
Subtema

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION, DECLARACIONES DE LA POLITICA DE LA CALIDAD

	OBJETIVOS DE CALIDAD MANUAL DE LA CALIDAD PROCESOS REQUERIDOS EN LA NORMA OPERACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS LOS REGISTROS REQUERIDOS POR LA NORMA Bibliografía (Consultar Convocatoria) Norma ISO 9001:2000., Página Web
TEMA	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION
Subtema	COMPROMISO DE LA DIRECCION Bibliografía Norma ISO 9001:2000., actualización 2008 Página Web
Tema	GESTION DE LOS RECURSOS
Subtema	PROVISION DE LOS RECURSOS RECURSOS HUMANOS INFRAESTRUCTURA AMBIENTE DE TRABAJO Bibliografía Norma ISO 9001:2000., actualización 2008 Página Web
TEMA	REALIZACION DEL PRODUCTO
Subtema	PLANIFICACION DEL PRODUCTO PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE COMUNICACION CON EL CLIENTE COMPRAS PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION Bibliografía Norma ISO 9001:2000., actualización 2008 Página Web
Tema	REALIZACION DEL PRODUCTO
Subtema	PLANIFICACION DEL PRODUCTO PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE COMUNICACION CON EL CLIENTE COMPRAS PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION Bibliografía Norma ISO 9001:2000., actualización 2008 Página Web
Tema	MEDICION, ANALISIS Y MEJORA
Subtema	SATISFACCION DEL CLIENTE AUDITORIAS INTERNAS CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Bibliografía Norma ISO 9001:2000., actualización 2008 Página Web
TEMA	JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y PROYECTOS EN AREAS NATURALES
Subtema	PROTEGIDAS (1188) SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Competencias y organización de la Secretaría y Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Capítulo Primero; Capítulo Undécimo; Capítulo Duodécimo. Página Web www.semarnat.gob.mx; www.profepa.gob.mx
TEMA	AREAS NATURALES PROTEGIDAS

Subtema	Definiciones, características, marco jurídico, administración, irregularidades. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero, Capítulo Primero; Título Segundo, Capítulo 1, Sección 1. Página Web www.semarnat.gob.mx ; www.conanp.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Conocimientos generales Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Undécimo Página Web www.semarnat.gob.mx
Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	INSPECCION FORESTAL
Subtema	Conocimientos generales en materia forestal Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
TEMA	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES C (NULIDAD) (1894)
Subtema	LEYES ADMINISTRATIVAS Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA	JUICIO DE NULIDAD
Subtema	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o

	descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Imprudencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B (2949)
Subtema	LEGISLACION AMBIENTAL Leyes Ambientales Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente – LGEEPA Ley General de Prevención y Gestión Integral de Residuos

	CITES - Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Ley General de Vida Silvestre Reglamento de la LGEEPA en materia de Impacto Ambiental Reglamento de la LGEEPA en materia de Emisiones a la Atmósfera Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de Residuos Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Primero y Segundo Listado de Actividades de Alto Riesgo Reglamento Interior de la SEMARNAT Inspección y Vigilancia en materia de Impacto Ambiental, Atmósfera, Residuos Peligrosos, Riesgo Ambiental, Forestal y Vida Silvestre http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Residuos Peligrosos Bibliografía NOM-052-SEMARNAT-2005 NOM-053-SEMARNAT-1993 NOM-133-SEMARNAT-2000 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-138-SEMARNAT/SS-2003 NOM-083-SEMARNAT-1996 NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Atmósfera Bibliografía NOM-098-SEMARNAT-2002 NOM-085-SEMARNAT-1994 NOM-042-SEMARNAT-1999 NOM-043-SEMARNAT-1993 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Vida Silvestre Bibliografía NOM-059-SEMARNAT-2001 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia Forestal Bibliografía NOM-144-SEMARNAT-2004 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ANALISTA ADMINISTRATIVO B (2737)
Subtema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título tercero, Capítulo Único. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero, Capítulo III. Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
Subtema	Proceso del ejercicio del presupuesto; Procedimiento de Viáticos y Pasajes. Bibliografía: Clasificador por Objeto del Gasto.- Disposiciones Generales; Artículo 10: capítulos 2100, 2200, 2600, 3100, 3500, 3600 y 3800. Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales 2008 (SEMARNAT- Oficialía mayor/ Dirección General de Programación y

	Presupuesto).- Del punto número 5 al 20. Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx COORDINADOR ADMINISTRATIVO (908)
TEMA	PROFEPA
Subtema	Conocimientos generales de la PROFEPA y su estructura Bibliografía Reglamento Interior de la SEMARNAT Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 118, 119 y 135 Página Web http://www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero al Cuarto Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Integración y Funcionamiento de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección del Servicio Profesional de Carrera
Subtema	Funcionamiento de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera
Subtema	Ocupación temporal de los puestos en términos del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Bibliografía " Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006 " Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del 06 de septiembre de 2007 " Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo (D.O.F. 05-05-05) Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar el autorizar las ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación SFPC Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción (D.O.F. 11-05-05) Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	PLANEACION Y ORGANIZACION
Subtema	Registro y Modificación de Estructuras
Subtema	Elaboración y Modificación de manuales de organización y procedimientos
Subtema	Descripción y perfilamiento de Puestos Bibliografía Lineamientos Generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados. DOF 14-07-2006. Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos (D.O.F. 05-05-05) " La estructura de las Organizaciones. Henry Mltzberg. Ariel Economía. 1999 " Teoría de la Organización y la Administración, enfoque Integral. Warren B. Brown y Dennis J. Moberg. Limusa. 1983 " Diseño organizacional " La planeación " Planeación del cambio organizacional " 29.- Manual de Organización General de la PROFEPA " Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría " Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

	Página Web www.normateca.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Subtema	Administración de Personal
	Bibliografía Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, " " Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria." Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Página Web www.normateca.gob.mx Y www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n62.doc
TEMA	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
Subtema	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores de Base
Subtema	Prestaciones Económicas y Sociales
Subtema	Licencias
Subtema	Medidas Disciplinarias
	Bibliografía " Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado " Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (DOF 31 de diciembre y Reformada el 30 de junio de 2006) " Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado " Condiciones Generales del Trabajo de la SEMARNAT Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Subtema	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales
Subtema	Ejercicio y Pago
Subtema	Austeridad y Disciplina en el Gasto Público. Bibliografía " Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria " Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal. " Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. " Clasificador por objeto del Gasto Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Subtema	Disposiciones Generales
Subtema	Obligaciones de Transparencia
Subtema	Información Reservada o Confidencial
Subtema	Protección de Datos Personales Bibliografía " Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. Pública " Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema	Responsabilidades Administrativas
Subtema	Principios que rigen la Función Pública.
Subtema	Sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones.
Subtema	Declaración de Situación Patrimonial Bibliografía " Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
Subtema	Disposiciones Generales
Subtema	Régimen Obligatorio
Subtema	Régimen Presupuestario Voluntario Bibliografía " Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado Página Web

TEMA Subtema	www.normateca.gob.mx NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Normatividad General de la APF Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP) Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Normatividad Completa Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Subtema	Normatividad Interna SEMARNAT Bibliografía CIRCULAR 001-2009 Oficialía Mayor Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Normatividad Completa, excepto CIRCULAR 001-2009 (ver numerales 6.1,6.2,6.7,6.9 al 6.13 y 6.15) Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/inicio.aspx
TEMA Subtema	AUXILIAR CONTABLE (2774) RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Título Primero, Capítulo 1 y Capítulo 2; Título Octavo, Capítulo Primero, Capítulo 4, Capítulo 5 y Capítulo 6. Página Web www.profepa.gob.mx Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Disposiciones Generales Título II. Capítulo II. Página Web http://www.normateca.gob.mx
TEMA	DISPOSICIONES FICALES Subtema: Derechos y obligaciones de los contribuyentes Bibliografía Código Fiscal de la Federación Disposiciones Generales Título II, Capítulo Unico Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES Subtema: Conocimientos Generales en Materia Presupuestal y Contable en la Administración Pública. Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto, Disposiciones Generales Manual de Contabilidad Gubernamental Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo Unico Página Web www.normateca.gob.mx Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Disposiciones Generales Título II. Capítulo II. Página Web http://www.normateca.gob.mx
TEMA	DISPOSICIONES FICALES Subtema: Derechos y obligaciones de los contribuyentes Bibliografía Código Fiscal de la Federación Disposiciones Generales Título II, Capítulo Unico Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES Subtema: Conocimientos Generales en Materia Presupuestal y Contable en la

Administración Pública.
 Bibliografía
 Clasificador por Objeto del Gasto, Disposiciones Generales
 Manual de Contabilidad Gubernamental
 Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo Único
 Página Web www.normateca.gob.mx

TEMA Subtema	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES A (1354) MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL Garantías individuales y División de poderes Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero y Tercero Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
TEMA Subtema	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA Formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, solicitudes de modificación o revocación de multas, conmutación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto. Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
TEMA Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación. Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto, Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
TEMA Subtema	RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes) Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
TEMA Subtema	FORESTAL Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
TEMA Subtema	VIDA SILVESTRE Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título I Disposiciones preliminares y Título VIII Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
TEMA Subtema	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

	Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo segundo
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx ;
TEMA	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Sección V de Título Primero Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
	Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx
TEMA	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales
	Título Primero y Título Cuarto
	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx
TEMA	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES A (NULIDAD) (1589)
Subtema	LEYES ADMINISTRATIVAS
	Objetivo y Ambito de aplicación.
	Bibliografía
	Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	El Acto Administrativo. Acto de Autoridad.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada.
	Bibliografía
	Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas.
	Bibliografía
	Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA	JUICIO DE NULIDAD
Subtema	Procedencia del juicio de nulidad
	Bibliografía
	De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica

	del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Imprudencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES C (NULIDAD) (1842)
Subtema	LEYES ADMINISTRATIVAS Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía

	Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA	JUICIO DE NULIDAD
Subtema	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Sentencia Bibliografía

	De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B (LABORAL) (2806)
Subtema	PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA LABORAL
Bibliografía	El artículo 123 constitucional BARAJAS MONTES DE OCA, Santiago, Ultimos lineamientos laborales en México (Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 33, Sección de Estudios Legislativos, 1978) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx ORIJUELA GONGORA, Carlos Arturo, Los principios constitucionales laborales y su aplicación en el derecho administrativo laboral (Elementos de Juicio. Revista de Temas Constitucionales, Número 9, Sección de Contenido, 2008) [Texto en PDF], Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos – Artículo 123 www.ordenjuridico.gob.mx/constitucion/articulos/123.pdf Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
TEMA	REGIMEN BUROCRATICO DEL TRABAJO
Subtema	Burocracia. El régimen jurídico laboral de los trabajadores del Estado y el servicio profesional de carrera Bibliografía EISENSTADT, S. N., Burocracia, burocratización y desburocratización (Revista de Administración Pública, Número 46, Sección de Previa, 1981) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx MORENO RODRIGUEZ, Rodrigo El régimen jurídico laboral de los trabajadores del Estado, México, INAP, Praxis 042; 1981. en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional www.ordenjuridico.gob.mx/fFederal/Combo/L-111.pdf Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal www.ordenjuridico.gob.mx/fFederal/Combo/L-95.pdf Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
TEMA	REGIMEN DEL TRABAJO CONTRACTUAL
Subtema	El contrato laboral Bibliografía BUEN LOZANO, Néstor de Instituciones de derecho del trabajo y de la seguridad social; y Morgado Valenzuela, Emilio (Coordinadores), México, UNAM – IIJ, 1997. KURCZYN VILLALOBOS, Patricia ¿Hacia un nuevo derecho del trabajo?; (Coordinadora), México, UNAM – IIJ, 2003. Ley Federal del Trabajo

- www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-130.pdf
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
TITULO PRIMERO, PRINCIPIOS GENERALES TITULO TERCERO, CONDICIONES DE TRABAJO TITULO SEPTIMO, RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO TITULO NOVENO, RIESGOS DE TRABAJO TITULO DECIMO, PRESCRIPCIONES
- TEMA** SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- Subtema** El régimen de seguridad y los servicios sociales de los trabajadores al servicio del Estado
- Bibliografía
BARRAGAN BARRAGAN, José Adiciones y reformas a diversos artículos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Legislación y jurisprudencia. Gaceta informativa, núm. 33) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
KAPLAN, Marcos IV. Derecho social (Legislación y jurisprudencia. Gaceta informativa, núm. 38) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
Decreto por el que se reforma y adiciona varios artículos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Legislación y jurisprudencia. Gaceta informativa, núm. 16)
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-81.pdf
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
- TEMA** TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
- Subtema** El derecho al acceso a la información pública gubernamental y la transparencia
- Bibliografía
CAPITANACHI MARTI, Luz del Carmen, Comentario a la reforma al artículo 6o. De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (Cuestiones Constitucionales, Número 16, Sección de Comentarios Legislativos, 2007) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
DOYLE Kate, Comentarios sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Derecho Comparado de la Información, Número 2, Sección de Comentarios, 2003) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
NAJERA MONTIEL, Javier, El aspecto axiológico de los datos personales en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Derecho Comparado de la Información, Número 11, Sección de Artículos, 2008) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Derecho a la Información Ambiental Título V, Capítulo II,
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
- Página Web
www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf
- TEMA** RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- Subtema** Régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
- CARRILLO CASTRO, Alejandro y Gildardo CAMPERO CARDENAS, La reforma administrativa en México desde la perspectiva de la formación de funcionarios públicos, (Revista de Administración Pública, Número 110, Sección de Artículos, 2004) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
Código de Conducta para Funcionarios Encargados de hacer Cumplir la Ley (Derechos Humanos. Organo Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Número 17, Sección de Previa, 1996) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
Código de Conducta para Funcionarios Encargados de hacer Cumplir la Ley (Derechos Humanos. Organo Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Número 17, Sección de Previa, 1996) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
NICOLAU, Noemí Lidia, Responsabilidad del estado por el obrar irregular de sus funcionarios (Revista Latinoamericana de Derecho, Número 7, Sección de Contenido, 2007) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

NICOLAU, Noemí Lidia, Responsabilidad del estado por el obrar irregular de sus funcionarios (Revista Latinoamericana de Derecho, Número 7, Sección de Contenido, 2007) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Tema	SUBDIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE ZOFEMAT (870)
Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Procedimiento Administrativo
	Bibliografía
	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	TITULO TERCERO - CAPITULO DECIMO PRIMERO
	www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental
	Bibliografía
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
	TITULO PRIMERO - CAPITULO I, CAPITULO IV - SECCION V y TITULO SEXTO - CAPITULO III
	www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental
	Bibliografía
	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
	CAPITULO PRIMERO y CAPITULO DECIMO PRIMERO
	www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.
	CAPITULO I y CAPITULO IX
	www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de ZOFEMAT
	Bibliografía
	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
	TITULO PRIMERO y TITULO CUARTO
	www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de ZOFEMAT
	Bibliografía
	REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	CAPITULO I
	www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Residuos Peligrosos
	Bibliografía
	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS
	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
	www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	De la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Tema	TITULO PRIMERO - CAPITULO UNICO
	www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Subtema	CONOCIMIENTOS GENERALES
	Fisión, Visión, Funciones y Acciones de la DGIAZ
	Bibliografía
	REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	CAPITULO I
	www.profepa.gob.mx y , www.semarnat.gob.mx
Tema	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Niveles y Límites Permisibles, así como Características y Listados
	Bibliografía
	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
	NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-059-SEMARNAT-2001, NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-041-SEMARNAT-2006, NOM-146-SEMARNAT-2005, NOM-138-SEMARNAT-2003
	NOM-022-SEMARNAT-2003
	www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	INSPECTOR EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B (Analista de Informática) (2405)
	WINDOWS XP
Subtema	Instalación.
	Configuración.
	Redes.
	Bibliografía
	Windows XP Edition Lawrence J.
	Página Web
	http://www.microsoft.com.mx
TEMA	OFFICE XP
Subtema	Instalación.
	Bibliografía
	Página Web
	http://www.microsoft.com.mx
TEMA	WINDOWS SERVER 2003
Subtema	Administración de redes.
	Bibliografía
	http://www.3ct.com.mx/sql/server
TEMA	PROCESADORES
	Bibliografía
	Página Web
	http://www.intel.com.mx
TEMA	HUBS Y SWITCH
Subtema	Características
	Bibliografía
	Página Web
	http://www.3com.com.mx
Tema	DISCOS DUROS
Subtema	Características.
	Bibliografía
	Página Web
	http://www.seagate.com .
TEMA	DIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE VERIFICACION DE IMPACTO AMBIENTAL (1102)
	LEGISLACION AMBIENTAL
Subtema	Normatividad ambiental aplicable a los Recursos Naturales
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; NORMAS OFICIALES MEXICANAS
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES

Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental Bibliografía LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TITULO PRIMERO-CAPITULO I, CAPITULO IV-SECCION V y TITULO SEXTO-CAPITULO III www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental Bibliografía REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CAPITULO PRIMERO y CAPITULO DECIMO PRIMERO www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	ELEMENTOS JURIDICOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCION DE LOS RECURSOS NATURALES
Subtema	Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente CAPITULO II INSPECCION Y VIGILANCIA. Artículos: del 161 al 169. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental CAPITULO IX DE LA INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES Artículos 55 al 64.
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Medidas de Seguridad Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente CAPITULO III MEDIDAS DE SEGURIDAD. Artículos: del 170 al 170 BIS. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental CAPITULO IX DE LA INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES Artículos 55 al 64.
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Política y Planeación inspección, vigilancia y verificación Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente CAPITULO III POLITICA AMBIENTAL. Artículos: del 15 y 16. CAPITULO IV INSTRUMENTOS DE LA POLITICA AMBIENTAL SECCION I PLANEACION AMBIENTAL Artículos: del 17 al 18.
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	CONCEPTOS BASICOS DE LEGISLACION AMBIENTAL Bibliografía CAPITULO I NORMAS PRELIMINARES Artículo 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. y artículos 3 y 51 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Obras o actividades que deben contar con autorización en materia de impacto ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Artículos del 28 al 35 BIS-3 y 5 al 28 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	De la Administración Pública Federal Bibliografía LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO PRIMERO - CAPITULO UNICO www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Normas oficiales mexicanas Bibliografía NOM-001-SEMARNAT-1996; NOM-004-SEMARNAT-2002; NOM-052-SEMARNAT-2005; NOM-059-SEMARNAT-2001; NOM-113-SEMARNAT-1998; NOM-114-SEMARNAT-1998; NOM-115-SEMARNAT-2003; NOM-130-SEMARNAT-2000.

TEMA Subtema	www.profepa.gob.mx y www.semarnat.gob.mx NORMATIVIDAD AMBIENTAL Niveles y Límites Permisibles, así como Características y Listados Bibliografía NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-059-SEMARNAT-2001, NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-041-SEMARNAT-2006, NOM-146-SEMARNAT-2005, NOM-138-SEMARNAT-2003 NOM-022-SEMARNAT-2003 www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Tema Subtema	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES B (1806) MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL Garantías individuales y División de poderes Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero y Tercero Página Web
Tema Subtema	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA Formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, solicitudes de modificación o revocación de multas, conmutación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto. Página Web
Tema Subtema	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación. Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto, Página Web
Tema Subtema	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes) Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo Página Web
Tema Subtema	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx FORESTAL Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo Página Web
Tema Subtema	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx VIDA SILVESTRE Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título I Disposiciones preliminares y Título VIII Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx

Tema	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo segundo Página Web http://www.semarnat.gob.mx ;
Tema	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Sección V de Título Primero Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Título Primero y Título Cuarto Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V Página Web http://www.semarnat.gob.mx
TEMA	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES A (ANALISTA ADMINISTRATIVO) (1412)
Subtema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Artículo 7, 8 y 9. http://www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Valores, ética Bibliografía Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS TECNICOS
Subtema	Habilidades secretariales y conservación de archivos Bibliografía Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la APF. Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Servicio Profesional de Carrera Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal De los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos: Título Segundo, Capítulo Primero y Capítulo Segundo http://www.normateca.gob.mx
TEMA	CHOFER C (1876) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Subtema	Garantías Individuales Bibliografía
TEMA	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1 al 29. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo Decimoprimer, Artículos 120 al 129. Página Web www.profepa.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL
Subtema	Reglamento de Tránsito del D.F. Bibliografía Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Capítulos I, II, III, IV, V, y Tabla de Sanciones
Tema	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LABORATORIO (1124) METODOS DE PRUEBAS PARA LA CARACTERIZACION DE MUESTRAS AMBIENTALES Y REGULACION SOBRE EL MEDIO AMBIENTE
Subtema	METODOS DE PRUEBAS SEGUN NOM, NMX Y NORMAS INTERNACIONALES. REGULACION SOBRE EL MEDIO AMBIENTE Bibliografía NMX-EC-043-IMNC-2005, NMX-CH-140-IMNC-2002, METODOS DE PRUEBAS DE LA SW-846-USEPA, NOM-004-SEMARNAT-2002, NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-053-SEMARNAT-2005, NOM-133-SEMARNAT-2000; NOM-138-SEMARNAT/SS-2003; NOM-141-SEMARNAT-2003; NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004. LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE. Requisitos Técnicos. Todos los criterios que refieren a las NMX's NOM, NMX Y NORMAS INTERNACIONALES. ASI COMO LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE. Página Web www.economia.gob.mx; www.epa.gov; Instituto Mexicano de Normalización y Certificación.
Tema	ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACION DE UN LABORATORIO
Subtema	REQUISITOS GENERALES PARA LA COMPETENCIA DE LOS LABORATORIOS DE ENSAYO Y DE CALIBRACION. Bibliografía NMX-EC-17025-IMNC-2006 Requisitos Técnicos y Administrativos Todos los criterios que refiere la NMX Página Web Instituto Mexicano de Normalización y Certificación
Tema	ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE UN LABORATORIO
Subtema	METODOS PARA EL CONTROL Y ASEGURAMEINTO DE CALIDAD SEGUN NMX Y PRINCIPIOS GENERALES. Bibliografía NMX-CH-5725-2-IMNC, NMX-CH-5725-3-IMNC, NMX-CF-I-5725-4-IMNC, NMX-CH-5725-6-IMNC, NMX-CC-9000-IMNC-2000, NMX-CC-10012-IMNC-2004, NMX-EC-17011-IMNC-2005, NMX-CH-160-IMNC-2006, NMX-CH-161-IMNC NMX-CH-162-IMNC-2006, NMX-CH-163-IMNC-2006, NMX-CH-164-IMNC-2006. Requisitos Técnicos y Administrativos Todos los criterios que refiere estas NMX's Página Web Instituto Mexicano de Normalización y Certificación
TEMA	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B (1824)
Subtemas	GESTION DE VIDA SILVESTRE Centros para la Conservación e Investigación, Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre, Legal Procedencia, Aprovechamiento extractivo, Aprovechamiento mediante la caza deportiva, Medidas de Seguridad, Infracciones y Sanciones Administrativas. Bibliografía Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento Títulos, capítulos, definiciones, preceptos legales Título 1ro. Artículo tercero; Título V Capítulos VII, VIII, X; Título VII Capítulos I, III; Título VIII

	Capítulos IV, V de la Ley General de Vida Silvestre. Título Tercero Capítulos Tercero, Cuarto, Quinto; Título Quinto Capítulos Primero, Cuarto; Título Sexto del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE VIDA SILVESTRE, RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS DE LA PROFEPA
Subtema	Atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros de la PROFEPA Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulos, preceptos legales Artículo 31 Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	COMERCIO DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Comercio de Vida Silvestre Bibliografía Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) Definiciones Consultar los objetivos de la Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
Subtema	Organismos Genéticamente Modificados Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Definiciones Artículo 3 Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO
Subtema	Especies en categoría de riesgo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Revisión general del contenido de los anexos normativos Revisar la observancia de la Norma Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema	Información Reservada Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Definiciones Capítulo III Información reservada y confidencial http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx Página Web
TEMA	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE LOS RECUSOS NATURALES C (1973)
Subtema	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Fundamento de las Actuaciones de la Autoridad Administrativa Bibliografía CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS MEXICANOS TITULO PRIMERO, CAPITULO UNO, ARTICULOS 14 Y 16 Página Web
TEMA	COMPETENCIA
Subtema	Competencia de la Autoridad Administrativa Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ARTICULO 17.

	CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSERJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ARTICULOS 26 Y 32 FRACCIONES I, II, V y XLI. TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 16. TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 83, 85, 87, 89 Y 90 OBLIGACIONES Y RECURSO DE REVISION Obligaciones de la Administración Pública Federal que deben cumplir hacia los particulares y Recurso de Revisión. Bibliografía LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 16. TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 83, 85, 87, 89 Y 90
TEMA	AMPARO
Subtema	Principios Fundamentales del Juicio de Amparo Bibliografía MANUAL DEL JUICIO DE AMPARO, SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION TITULO I DEL JUICIO DE AMPARO EN GENERAL Y LAS PARTICULARIDADES DEL AMPARO ADMINISTRATIVO, CAPITULO 6 LA IMPROCEDENCIA DEL JUICIO DE AMPARO PAGINA 41, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE AMPARO
TEMA	AMPARO
Subtema	Amparo Indirecto, Informe Previo, Informe Justificado, Audiencia Constitucional, Amparo Directo, Recurso de Revisión, Recurso de Reclamación, competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Bibliografía LEY DE AMPARO COMENTADA TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO CAPITULO I DE LOS ACTOS MATERIA DEL JUICIO, ARTICULO 114, PAGINA 222 LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO IV DE LAS NOTIFICACIONES PAGINA 89 ARTICULO 34. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION, PAGINA 279 ARTICULO 149. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO II DE LA SUSPENSION DEL ACTO RECLAMADO PAGINA 252 ARTICULO 131. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION, PAGINA 268 ARTICULO 147. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, PAGINA 283, ARTICULO 158. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO III DE LOS TERMINOS, PAGINA 68, ARTICULO 21. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO IX DEL SOBRESEIMIENTO, PAGINA 166, ARTICULO 74 FRACCION V. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, CAPITULO II DE LA DEMANDA, PAGINA 311, ARTICULO 168. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 190, ARTICULO 86. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 185, ARTICULO 83 ULTIMO PARRAFO. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 190, ARTICULO 85 FRACCION I. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 211, ARTICULO 103.

	LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 211, ARTICULO 103 PARRAFO TERCERO.
	LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, CAPITULO III DE LA SUBSTANCIACION DEL JUICIO, PAGINA 323, ARTICULO 182.
TEMA	GARANTIA DEL INTERES FISCAL
Subtema	COBRO DE MULTA.
	Bibliografía
	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	TITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CAPITULO II DE LAS NOTIFICACIONES Y LA GARANTIA DEL INTERES FISCAL
	ARTICULO 141
TEMA	DEMANDA EN EL JUICIO DE NULIDAD
Subtema	Término para Interponer Demanda en el Juicio de Nulidad
	Bibliografía
	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
	TITULO II DE LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DEL JUICIO, CAPITULO I DE LA DEMANDA, ARTICULO 13
TEMA	DERECHO AMBIENTAL
Subtema	LEY FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION DEL AMBIENTE
	Bibliografía
	EL DERECHO EN MEXICO UNA VISION DE CONJUNTO TOMO III
	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO
	DERECHO ECOLOGICO III LA LEGISLACION ECOLOGICA EN MEXICO, ANTECEDENTES Y LEGISLACION VIGENTE, PAGINAS 1687 Y 1688
TEMA	ESPECIES AMENAZADAS
Subtema	CONVENCION SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES
	Bibliografía
	Apéndices I, II, y III y Artículo IV Punto 4. de la (CITES), Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres
TEMA	APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES
Subtema	IDENTIFICACION FORESTAL Y FONDO FORESTAL MEXICANO
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, título IV, capítulo I, Título Quinto, Capítulo I y Título Primero de las Disposiciones Generales del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
TEMA	RESIDUOS
Subtema	OBJETO Y AMBITO DE APLICACION DE LA LEY
	Bibliografía
	Ley General de para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Primero, disposiciones generales, Capítulo Unico.
TEMA	RESIDUOS
Subtema	CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS
	Bibliografía
	Ley General de para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Tercero, Capítulo Unico.
TEMA	RESIDUOS
Subtema	RESPONSABILIDAD ACERCA DE LA CONTAMINACION Y REMEDIACION DE SITIOS
	Bibliografía
TEMA	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Quinto, Capítulo V.
Tema	RESIDUOS
Subtema	MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS
	Bibliografía
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Quinto, Capítulo IV.
TEMA	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B (1809)
Subtemas	PRESUPUESTACION PROGRAMATICA EN EL NIVEL FEDERAL
	Planificación y planeación.1809
	Evolución de la planeación económica federal

Bases jurídicas de la planeación económica federal
 Sistema Nacional de Planeación
 Introducción a la presupuestación programática
 Bases jurídicas del sistema presupuestario
 Autoridades a cargo de dar cohesión a las actividades presupuestales
 Proceso de presupuestación por programas
 Duración del ciclo presupuestario
 Bibliografía
 CASTELLANOS COUTIÑO Horacio, Comentarios a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Revista de Administración Pública, Número 71, Sección de Tribuna, 1987) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
 CHAPOY BONIFAZ, Dolores Beatriz, PLANEACION, PROGRAMACION PRESUPUESTACION, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas capítulo I y capítulo IV, [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
 JARQUE URIBE, Carlos M. Aplicación de las nuevas tecnologías en las administraciones públicas (Revista de Administración Pública, Número 111, Sección de Previa, 2006) [Texto en PDF], en biblioteca jurídica virtual www.juridicas.unam.mx
 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
<http://pnd.presidencia.gob.mx>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Arts. 48 y 49
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Art. 2 fracción LI
 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Art. 23, fracción III
 SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO, SHCP
<http://siteresources.worldbank.org/INTMEXICO/Resources/Sistemaversionfinal040608.pdf>.
www.cefp.gob.mx/portal_archivos/mesa/shcp.pdf
<http://www.inegi.org.mx/rne/docs/Pdfs/Mesa4/20/IgnacioHernandez.pdf>
 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, precepto, legales, epígrafes, definiciones o descripción

TEMA**Subtemas**

GESTION DE PROYECTOS
 Marco Lógico
 Organización de archivos
 Bibliografía
 Curso básico marco lógico para diseño, conceptualización de proyectos
<http://www.emagister.com/curso-basico-marco-logico-para-diseno-conceptualizacion-proyectos-cursos-1055148.htm>
 Guía de Introducción a la organización de archivos. www.agn.gob.mx
 Cuadro General de Clasificación Archivística.
www.agn.gob.mx
 Catálogo de Disposición Documental.
www.agn.gob.mx
 Instructivo de Trámite y control de baja de documentación del gobierno federal.
www.agn.gob.mx
 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, precepto, legales, epígrafes, definiciones o descripción

TEMA**Subtemas**

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y EL PROGRAMA DE JUSTICIA AMBIENTAL

Facultades del Procurador
 Unidades Administrativas y servidores públicos
 Facultades genéricas de un Subprocurador
 Facultades de la Subprocuraduría Jurídica
 El programa de Justicia Ambiental

Bibliografía

SEMARNAT, Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007/2012, México, SEMARNAT, 2007
 7.6. Procuración de Justicia Ambiental
 Consulta en www.semarnat.gob.mx
 PROFEPA, Informe Anual PROFEPA 2008, México, PROFEPA, 2009
 Justicia Ambiental pp. 88 - 103
www.profepa.gob.mx
 Reglamento Interior de la SEMARNAT artículos 118 a 140

	Consulta en www.ordenjuridico.gob.mx Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, Títulos, precepto, legales, epígrafes, definiciones o descripción INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B (2618) LEGISLACION AMBIENTAL
TEMA	Leyes Ambientales
Subtema	Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente – LGEEPA Ley General de Prevención y Gestión Integral de Residuos CITES - Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Ley General de Vida Silvestre Reglamento de la LGEEPA en materia de Impacto Ambiental Reglamento de la LGEEPA en materia de Emisiones a la Atmósfera Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de Residuos Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Primero y Segundo Listado de Actividades de Alto Riesgo Reglamento Interior de la SEMARNAT Inspección y Vigilancia en materia de Impacto Ambiental, Atmósfera, Residuos Peligrosos, Riesgo Ambiental, Forestal y Vida Silvestre http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Residuos Peligrosos Bibliografía NOM-052-SEMARNAT-2005 NOM-053-SEMARNAT-1993 NOM-133-SEMARNAT-2000 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-138-SEMARNAT/SS-2003 NOM-083-SEMARNAT-1996 NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Atmósfera Bibliografía NOM-098-SEMARNAT-2002 NOM-085-SEMARNAT-1994 NOM-042-SEMARNAT-1999 NOM-043-SEMARNAT-1993 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Vida Silvestre Bibliografía NOM-059-SEMARNAT-2001 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia Forestal Bibliografía NOM-144-SEMARNAT-2004 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE PROYECTOS SUJETOS A PROCEDIMIENTO (1166)
Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Procedimiento Administrativo Bibliografía LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO - CAPITULO DECIMO PRIMERO www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental

	Bibliografía LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TITULO PRIMERO-CAPITULO I, CAPITULO IV-SECCION V y TITULO SEXTO-CAPITULO III www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental Bibliografía REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CAPITULO PRIMERO y CAPITULO DECIMO PRIMERO www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. CAPITULO I y CAPITULO IX www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de ZOFEMAT Bibliografía LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES TITULO PRIMERO y TITULO CUARTO www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Facultades de la DGAZ y Conocimientos Generales en Materia de ZOFEMAT Bibliografía REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO I www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Residuos Peligrosos Bibliografía LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS CONCEPTOS Y DEFINICIONES www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	De la Administración Pública Federal Bibliografía LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO PRIMERO - CAPITULO UNICO www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Fisión, Visión, Funciones y Acciones de la DGAZ Bibliografía REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO I www.profepa.gob.mx y , www.semarnat.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Niveles y Límites Permisibles, así como Características y Listados Bibliografía NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-059-SEMARNAT-2001,

	NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-041-SEMARNAT-2006, NOM-146-SEMARNAT-2005, NOM-138-SEMARNAT-2003 NOM-022-SEMARNAT-2003 www.dof.gob.mx y www.normateca.gob.mx ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE LOS RECUSOS NATURALES B (2625)
TEMA	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
Subtema	Fundamento de las Actuaciones de la Autoridad Administrativa Bibliografía CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS MEXICANOS TITULO PRIMERO, CAPITULO UNO, ARTICULO 14 Y 16 Página Web
TEMA	COMPETENCIA
Subtema	Competencia de la Autoridad Administrativa Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ARTICULO 17. CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSERJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ARTICULOS 26 Y 32 FRACCIONES I, II, V Y XLI. TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 16. TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 83, 85, 87, 89 Y 90
TEMA	OBLIGACIONES Y RECURSO DE REVISION
Subtema	Obligaciones de la Administración Pública Federal que deben cumplir hacia los particulares y Recurso de Revisión. Bibliografía LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 16. TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 83, 85, 87, 89 Y 90
TEMA	AMPARO
Subtema	Principios Fundamentales del Juicio de Amparo Bibliografía MANUAL DEL JUICIO DE AMPARO, SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION TITULO I DEL JUICIO DE AMPARO EN GENERAL Y LAS PARTICULARIDADES DEL AMPARO ADMINISTRATIVO, CAPITULO 6 LA IMPROCEDENCIA DEL JUICIO DE AMPARO PAGINA 41, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE AMPARO
TEMA	AMPARO
Subtema	Amparo Indirecto, Informe Previo, Informe Justificado, Audiencia Constitucional, Amparo Directo, Recurso de Revisión, Recurso de Reclamación, competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Bibliografía LEY DE AMPARO COMENTADA TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO CAPITULO I DE LOS ACTOS MATERIA DEL JUICIO, ARTICULO 114, PAGINA 222 LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO IV DE LAS NOTIFICACIONES PAGINA 89 ARTICULO 34. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION, PAGINA 279 ARTICULO 149. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO II DE LA SUSPENSION DEL ACTO RECLAMADO PAGINA 252 ARTICULO 131. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION, PAGINA 268 ARTICULO 147. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, PAGINA 283, ARTICULO 158.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO III DE LOS TERMINOS, PAGINA 68, ARTICULO 21.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO IX DEL SOBRESEIMIENTO, PAGINA 166, ARTICULO 74 FRACCION V.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, CAPITULO II DE LA DEMANDA, PAGINA 311, ARTICULO 168.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 190, ARTICULO 86.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 185, ARTICULO 83 ULTIMO PARRAFO.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 190, ARTICULO 85 FRACCION I.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 211, ARTICULO 103.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 211, ARTICULO 103 PARRAFO TERCERO.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, CAPITULO III DE LA SUBSTANCIACION DEL JUICIO, PAGINA 323, ARTICULO 182.

TEMA GARANTIA DEL INTERES FISCAL

Subtema COBRO DE MULTA.

Bibliografía

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

TITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CAPITULO II DE LAS NOTIFICACIONES Y LA GARANTIA DEL INTERES FISCAL

ARTICULO 141

TEMA DEMANDA EN EL JUICIO DE NULIDAD

Subtema Término para Interponer Demanda en el Juicio de Nulidad

Bibliografía

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

TITULO II DE LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DEL JUICIO, CAPITULO I DE LA DEMANDA, ARTICULO 13

TEMA DERECHO AMBIENTAL

Subtema LEY FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION DEL AMBIENTE

Bibliografía

EL DERECHO EN MEXICO UNA VISION DE CONJUNTO TOMO III

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO

DERECHO ECOLOGICO III LA LEGISLACION ECOLOGICA EN MEXICO, ANTECEDENTES Y LEGISLACION VIGENTE, PAGINAS 1687 Y 1688

TEMA ESPECIES AMENAZADAS

Subtema CONVENCION SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES

Bibliografía

Apéndice I, II, y III y Artículo IV Punto 4. de la (CITES), Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres

APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES

Subtema IDENTIFICACION FORESTAL Y FONDO FORESTAL MEXICANO

Bibliografía

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, título IV, capítulo I, Título Quinto, Capítulo I y Título Primero de las Disposiciones Generales del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

TEMA RESIDUOS

Subtema OBJETO Y AMBITO DE APLICACION DE LA LEY

Bibliografía

Ley General de para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Primero, disposiciones generales, Capítulo Unico.

TEMA	RESIDUOS
Subtema	CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Tercero, Capítulo Unico.
TEMA	RESIDUOS
Subtema	RESPONSABILIDAD ACERCA DE LA CONTAMINACION Y REMEDIACION DE SITIOS Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Quinto, Capítulo V.
TEMA	RESIDUOS
Subtema	MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Quinto, Capítulo IV.
TEMA	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B (2802)
Subtema	LEGISLACION AMBIENTAL Leyes Ambientales Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente – LGEEPA Ley General de Prevención y Gestión Integral de Residuos CITES - Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Ley General de Vida Silvestre Reglamento de la LGEEPA en materia de Impacto Ambiental Reglamento de la LGEEPA en materia de Emisiones a la Atmósfera Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de Residuos Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Primero y Segundo Listado de Actividades de Alto Riesgo Reglamento Interior de la SEMARNAT Inspección y Vigilancia en materia de Impacto Ambiental, Atmósfera, Residuos Peligrosos, Riesgo Ambiental, Forestal y Vida Silvestre http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Residuos Peligrosos Bibliografía NOM-052-SEMARNAT-2005 NOM-053-SEMARNAT-1993 NOM-133-SEMARNAT-2000 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-138-SEMARNAT/SS-2003 NOM-083-SEMARNAT-1996 NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Atmósfera Bibliografía NOM-098-SEMARNAT-2002 NOM-085-SEMARNAT-1994 NOM-042-SEMARNAT-1999 NOM-043-SEMARNAT-1993 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Vida Silvestre Bibliografía NOM-059-SEMARNAT-2001 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx
TEMA	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Subtema	Normatividad en materia Forestal Bibliografía NOM-144-SEMARNAT-2004 Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx SUBDELEGADO DE INSPECCION EN EL ESTADO DE ZACATECAS (1068)
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Disposiciones Generales Título segundo. Capítulo I. Capítulo II. Título tercero, capítulo único Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	LEGISLACION AMBIENTAL
Subtema	Conocimiento y manejo de la legislación ambiental vigente, en materia de Impacto Ambiental, Cambio de Uso de Suelo, Vida Silvestre y Organismos Genéticamente Modificados. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de julio de 2007). Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de noviembre de 2006). Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de agosto de 2003). Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de febrero de 2003). Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de febrero de 2005). Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de julio de 2000). Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de diciembre de 2006). Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de marzo de 2005). Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de marzo de 2008). Convención sobre los Humedales (Firmada en Ramsar, Irán, en 1971). Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (Firmado en Washington DC., Estados Unidos de América, el 3 de marzo de 1973, y entró en vigor el 1 de julio de 1975). Guía para la identificación para las aves y mamíferos silvestres de mayor comercio en México protegidos por la CITES (SEMARNAP, PROFEPA, INE y CONABIO, México 1998). Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental-Especies de Flora y Fauna Silvestres de México-Categorías de riesgo y Especificaciones para su Inclusión, Exclusión o Cambio-Lista de especies en Riesgo (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de marzo de 2002). Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx www.cites.org
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	Conocimientos Generales de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados. Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de noviembre de 2006). Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx

Tema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Servicio Profesional de Carrera Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero, Artículo 2 Página Web http://www.normateca.gob.mx
TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN (1215)	
Tema	Página Web de la Profepa
Subtema	Conózcenos Informes Nuestra Historia Quiénes Somos Qué hacemos Bibliografía www.profepa.gob.mx
Tema	Reglamento Interior de la Semarnat
Subtema	Atribuciones de la Profepa. Procurador, Subprocuradores, Directores Generales y Delegados Bibliografía http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Subtema	Título Primero: Disposiciones Generales. Normas Preliminares Distribución de Competencias y Coordinación Evaluación del Impacto Ambiental
Subtema	Título Cuarto: Protección al Ambiente Disposiciones Generales Prevención y control de la Contaminación de la Atmósfera Prevención y Control de la Contaminación del Suelo Materiales y Residuos Peligrosos Alto Riesgo
Subtema	Título Sexto: Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones Disposiciones Generales Inspección y Vigilancia Medidas de Seguridad Sanciones Administrativas Denuncia Popular Bibliografía http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema	Código Penal Federal
Subtema	Título Vigésimo Quinto: Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental Artículos 414 al 423. Bibliografía http://www.normateca.gob.mx
Tema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema	Disposiciones Generales
Subtema	Responsabilidades Administrativas Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio público.
Subtema	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Bibliografía http://www.normateca.gob.mx
Tema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Disposiciones Generales Información Reservada y Confidencial Bibliografía http://www.normateca.gob.mx
Tema	Ley General de Bienes Nacionales

Subtema	Disposiciones Generales Capítulo Unico Bibliografía http://www.normateca.gob.mx
Tema	Ley General de Vida Silvestre
Subtema	Disposiciones Preliminares Bibliografía http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Subtema	Disposiciones Preliminares Bibliografía http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema	Título I.- De las Garantías Individuales Artículos del 1 al 29 Bibliografía http://www.normateca.gob.mx
Tema	Normas Oficiales Mexicanas (Tema Ambiental)
Subtema	Nom-001-Semarnat-1996 Nom-085-Semarnat-1994 Nom-059-Semarnat-2001 Nom-040-Semarnat-2002 Nom-083-Semarnat-2003 Nom-087-Semarnat-SSA1-2002 Nombre de la Norma y para que se utiliza o que mide Bibliografía http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS	
INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES C EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (1968)	
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos de la legislación en materia ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente En materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos NOM-138-SEMARNAT/SS-2003 NOM-052-SEMARNAT/2005 LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y SU REGLAMENTO http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	REGLAS
Subtema	Reglas de Operación del Programa de Inspección y vigilancia en puertos, aeropuertos y fronteras Bibliografía Manual de procedimientos para la importación y exportación de vida silvestre, productos y subproductos forestales, y materiales y residuos peligrosos, sujetos a regulación por parte de la SEMARNAT Publicado en el DOF el 29 DE ENERO DE 2004 Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la SEMARNAT, publicado en el DOF el 30 de Junio de 2007 NOM-144 –SEMARNAT 2004 NOM-016 –SEMARNAT 2004 Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS	
Dictaminador B en el Estado de Quintana Roo (2767)	
Tema	Marco Normativo en el Derecho Ambiental Mexicano Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Tema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Procedimiento Administrativo Principios Generales, Alegatos en el Procedimiento Administrativo: su Definición, Término para su ofrecimiento en materia de ZOFEMAT y de Impacto Ambiental. Notificaciones, Tipos de notificación, Impugnaciones, Pruebas, Supletoriedad, Suplencia de la Queja. Bibliografía
Tema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Subtema	Caducidad Definición y Términos Bibliografía
Tema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Subtema	Resoluciones Término para emitirlas, infracciones y sanciones Administrativas Bibliografía
Tema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Subtema	Recursos Revisión y plazo para interponerlo Bibliografía
Tema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Subtema	Medidas de Seguridad Definición Tipos de medidas: Clausura, Aseguramiento, Suspensión, Decomiso Bibliografía
Tema	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento
Subtema	Ley de General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento Procedimientos para la obtención de las Diversas Autorizaciones emitidas por la SEMARNAT Tipos, Definiciones, Actividades que requiere de autorizaciones en materia de impacto ambiental y forestal Bibliografía
Tema	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento Ley de General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento Atribuciones de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS
ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES A
EN EL ESTADO DE ZACATECAS (1478)

Tema	FACULTADES DE LA FEDERACION
Subtema	Distribución de competencias y coordinación Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	FACULTADES DEL PROCURADOR Y DELEGADOS
Subtema	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Capítulo XI Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.

Tema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Subtema	AMPARO DIRECTO E INDIRECTO
	AMPAROS
	Bibliografía
	Ley de Amparo
	Código Federal de Procedimientos Civiles.
	http://www.normateca.gob.mx
Tema	PENAL AMBIENTAL
Subtema	DENUNCIAS Y QUERELLAS
	Bibliografía
	Código Penal Federal
	Código Federal de Procedimientos Penales
	www.normateca.gob.mx
Tema	ORIGEN DEL DERECHO AMBIENTAL
Subtema	Garantías Individuales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero. Capítulo I
	Página Web www.normateca.gob.mx
Tema	MEDIOS DE IMPUGNACION
Subtema	JUICIOS DE NULIDAD Y RECURSOS DE REVISION
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL
	Bibliografía
	Ley Federal del Trabajo
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
TEMA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS AMBIENTALES, QUEJAS , DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO DE YUCATAN (2833)
Subtema	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero y Capítulo I
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero. Capítulos I, II, IV y V
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Subtema	Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones
	Bibliografía
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Sexto. Capítulos II y VII
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf

TEMA	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Del Procedimiento Administrativo Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Tercero, Capítulo Décimo Primero Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II, Título Tercero y Título Cuarto. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
TEMA	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/259.pdf Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Cuarto. Capítulo I Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Subtema	De las Medidas de Conservación Forestal Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/263.pdf Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Capítulo I Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
TEMA	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Disposiciones Preliminares Bibliografía http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título I Página Web
Subtema	Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre Bibliografía http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título V. Capítulo VIII y X Página Web
Subtema	Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones Bibliografía http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	Título VIII
	Página Web
TEMA	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
Subtema	Denuncia Popular
	Bibliografía
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/263.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo Sexto
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
TEMA	CODIGO PENAL FEDERAL
Subtema	Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
	Bibliografía
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Vigésimo Quinto. Capítulo I
	Página Web
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL
Subtema	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo Primero
	Página Web
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	De las Obras o Actividades que Requieren Autorización en Materia de Impacto Ambiental y de las excepciones
	Bibliografía
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo II
	Página Web
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
Subtema	De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera Generadas por Fuentes Fijas
	Bibliografía
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo II
	Página Web
TEMA	CODIGO PENAL FEDERAL
Subtema	Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
	Bibliografía
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Vigésimo Quinto. Capítulo I
	Página Web
TEMA	REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VÍAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
Subtema	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo I
	Página Web
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Disposiciones Preliminares
	Bibliografía
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero
	Página Web
Subtema	Residuos Peligrosos
	Bibliografía
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Cuarto. Capítulos III, IV
	Página Web
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
	Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre
	Bibliografía
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Tercero
	Página Web
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales
	Bibliografía
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Tercero. Capítulo Segundo, Tercero y Cuarto
	Página Web
TEMA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
	Bibliografía
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo Décimo Primero
	Página Web
TEMA	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, PROTECCIÓN AMBIENTAL AMBIENTAL-SALUD AMBIENTAL-RESIDUOS PELIGROSOS-BIOLÓGICO INFECCIOSOS-CLASIFICACIÓN Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO
Subtema	Manejo de Residuos Biológico Infecciosos
	Bibliografía
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Página Web
TEMA	NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE HIDROCARBUROS EN SUELOS Y LAS ESPECIFICACIONES PARA SU CARACTERIZACIÓN Y REMEDIACIÓN
Subtema	Especificaciones para la caracterización
	Bibliografía

<http://www.semarnat.gob.mx/leyesyordn/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf>

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNTS/2009/02

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

Convocatoria pública y abierta número SSA/CNTS/2009/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General *		
Código de puesto	12-I00-1-CFKC002-0000001-E-C-4		
Nivel administrativo	CFKC002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Colaborar en la determinación y propuesta de conducción de las políticas de investigación nacional en materia de organización, funcionamiento y desarrollo de la red de servicios transfusionales para mejorar la eficiencia del acceso y suministro de sangre segura. 2. Evaluar y definir las políticas nacionales en materia de disposición de la sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas para garantizar el acceso y suministro de sangre segura en el país. 3. Elaborar y expandir las Normas Oficiales Mexicanas para la disposición de sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas para uso terapéutico		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Medicina	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo (Nivel de dominio 6) 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 6) Mínimo Aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Seguridad, autosuficiencia y cobertura de los productos sanguíneos (Nivel Avanzado) 2. Administración de Proyectos (Nivel Avanzado) Mínimo aprobatorio: 70	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir nivel avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí, 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 ha determinado que el número de candidatos mínimo a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo permite.		

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa *		
Código de puesto	12-I00-1-CFNB002-0000008-E-C-6		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Organizar el destino de los recursos humanos, materiales y financieros para maximizar el aprovechamiento de los mismos. 2. Determinar la política del ejercicio del gasto para facilitar la ejecución de las actividades sustantivas. 3. Coordinar la elaboración del programa de adquisiciones para asegurar el abasto oportuno de los insumos requeridos 4. Opinar sobre los planes operativos de la institución para obtener el máximo aprovechamientos de los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración (Ciencias Sociales y Administrativas) Carrera Genérica Contaduría (Ciencias Naturales y Exactas) 2. Carrera Genérica Ingeniería (Tecnologías) 3. Carrera Genérica Economía (Ciencias Sociales y Administrativas)	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Contabilidad y/o 4. Economía General y/o 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación (Nivel de dominio 3) 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 3) Mínimo Aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones (Nivel Avanzado) 2. Programación y Presupuesto (Nivel Intermedio) Mínimo Aprobatorio: 70	
	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.		
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homologado a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		

	En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 25. Orden de los puestos desempeñados 26. Duración en los puestos desempeñados 27. Experiencia en el sector público 28. Experiencia en el sector privado 29. Experiencia en el sector social: 30. Nivel de responsabilidad 31. Nivel de remuneración 32. * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO) 33. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 34. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 10. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 11. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)

	12. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 13. Logros 14. Distinciones 15. Reconocimientos o premios. 16. Actividad destacada en lo individual: 17. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 26 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 26 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 28 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>Hasta el 18 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td><td>Hasta el 18 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td>Hasta el 30 de septiembre de 2009</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009																
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009																
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009																
Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009																

	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y (www.cnts.salud.gob.mx), podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 7. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 8. Estrategia o acción (simple o compleja); 9. Resultado (sin impacto o con impacto), y 10. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se	

	notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008 la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior para estas plazas no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante". Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 9. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 10. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 11. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 12. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de

	concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnts.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de

	las descripciones de los perfiles.
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 julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 51193975, Ext. 1225, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto 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. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

Nombre de la capacidad	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

Nivel de Dominio	AVANZADO

Tema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1	OBJETO DE LA LEY
Bibliografía*	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE ABRIL DE 2003, ART. 1 AL 10
Subtema 2	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Bibliografía*	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE ABRIL DE 2003, ART. 12 AL 80
Subtema 3	
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE ABRIL DE 2003, ART. 1 AL 80

Tema 2	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE ABRIL DE 2004, ART. 1 AL 10
Subtema 2	DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE ABRIL DE 2004, ART. 10 AL 16
Subtema 3	FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE ABRIL DE 2004, ART. 15 AL CAPITULO VII
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE ABRIL DE 2004, ART. 1 AL CAPITULO VII

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

Nombre de la capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	DISPOSICIONES GENERALES
Subtema 1	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO
Bibliografía 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2006, ART. 1 AL 10
Tema 2	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION
Subtema 1	DE LA APROBACION Y LOS MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACION ENTRE PODERES
Bibliografía*	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2006, ART. 40 AL 50
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2006, ART. 40 AL 50

Tema 3	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
Subtema 1	DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS
Bibliografía*	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2006, ART. 50 AL 58
Subtema 2	DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIOS
Bibliografía*	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2006, ART. 59 AL 70
Subtema 3	DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
Bibliografía*	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2006, DEL ART. 60 AL 70
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2006, ART. 50 AL 70

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

Nombre de la capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 4	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
Subtema 1	DE LA VACULACION DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
Bibliografía*	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2006, ART. 90 AL 100
Subtema 2	DE LA FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS
Bibliografía*	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2006, ART. 100 AL 110
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 4	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA

	FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2006, ART. 90 AL 110
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS
Subtema 1	VIATICOS
Bibliografía*	CIRCULAR 001/2006, BIBLIOTECA DEL C.N.T.S., NUMERAL 1.7 AL 1.9
Subtema 3	
Bibliografía*	
Bibliografía 5	CIRCULAR 001/2006, BIBLIOTECA DEL C.N.T.S., NUMERAL 1.7 AL 1.9
Tema 6	DISPOSICIONES GENERALES
Subtema 1	DE LAS DEFINICIONES, INTERPRETACIONES Y PLAZOS
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 1 AL 10
Subtema 3	
Bibliografía*	
Bibliografía 6	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 1 AL 10
Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA
Nombre de la capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 7	DE LAS REGLAS GENERALES Y DE LOS EJECUTORES DEL GASTO
Subtema 1	DE LAS OBLIGACIONES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 5 AL 15
Subtema 2	DE LA CLASIFICACION FUNCIONAL Y PROGRAMATICA
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 20 AL 28
Subtema 3	DE LA CLASIFICACION ECONOMICA
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 22 AL 30
Subtema 4	DE LOS PROYECTOS PARA PRESENTACION DE SERVICIOS
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 35 AL 43
Subtema 5	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 44 AL 50
Subtema 6	DE LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 51 AL 60
Bibliografía 7	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 5 AL 60
Tema 8	DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS
Subtema 1	DEL REGISTRO Y PAGO
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 50 AL 70
Subtema 2	DEL COMISIONADO HABILITADO
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 65 AL 75
Bibliografía 8	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 50 AL 75
Tema 9	DE LA MINISTRACION, CONCENTRACION Y REINTEGRO DE RECURSOS
Subtema 1	DEL FONDO ROTATORIO
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 80 AL 90
Subtema 2	DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA DEPENDENCIAS
Bibliografía*	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 91 AL 99

Bibliografía 9	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 80 AL 99
Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA
Nombre de la capacidad	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 10	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES
Subtema 1	COMPROBANTE; EXPEDICION DE
Bibliografía*	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, ART. 25 AL 30
Subtema 2	
Bibliografía*	
Subtema 3	
Bibliografía*	
Bibliografía 10	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, ART. 25 AL 30
Tema 11	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS
Subtema 1	PASAJES
Bibliografía*	CIRCULAR 001/2006, BIBLIOTECA DEL C.N.T.S., NUMERAL 1.5 AL NUMERAL 1.8
Subtema 2	SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y REGISTRO CONTABLE
Bibliografía*	CIRCULAR 001/2006, BIBLIOTECA DEL C.N.T.S., NUMERAL 1.10 AL NUMERAL 1.12
Subtema 3	
Bibliografía*	
Bibliografía 11	CIRCULAR 001/2006, BIBLIOTECA DEL C.N.T.S., NUMERAL 1.7.3 AL NUMERAL 1.5 AL NUMERAL 1.12
Tema 12	DISPOSICIONES GENERALES
Subtema 1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
Bibliografía*	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO PUBLICADO EN EL D.O.F. DEL 11 DE ENERO DE 2007, ART. 5 AL 15
Subtema 2	EROGACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS
Bibliografía*	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO PUBLICADO EN EL D.O.F. DEL 11 DE ENERO DE 2007, ART. 7 AL 14
Subtema 3	MATERIALES Y SUMINISTROS
Bibliografía*	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO PUBLICADO EN EL D.O.F. DEL 11 DE ENERO DE 2007, ART. 4 AL 15
Bibliografía 12	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO PUBLICADO EN EL D.O.F. DEL 11 DE ENERO DE 2007, ART. 5 AL 15
Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	AVANZADO
Tema 1	GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Bibliografía*	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Tema 2	SUBAREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
Subtema 1	ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE PROYECTOS
Bibliografía*	DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1

Subtema 2		TIPOS DE SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
Bibliografía*		DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
Tema 3		IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y SELECCION DEL PROYECTO
Subtema 1		DETECCION DE OPORTUNIDADES
Bibliografía*		DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos"
Subtema 2		SELECCION DE UN PROYECTO
Bibliografía*		DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos"
Nombre de la plaza		DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		AVANZADO
Tema 4		ELABORACION DE LA PROPUESTA
Subtema 1		PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA PROPUESTA
Bibliografía*		GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2.
Tema 5		CONSIDERACIONES ACERCA DE LOS RECURSOS
Subtema 1		METODOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RECURSOS EN LOS PROYECTOS
Bibliografía*		GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.8.
Tema 6		DESARROLLO Y EFECTIVIDAD DEL EQUIPO DEL PROYECTO
Subtema 1		ELEMENTOS DEL DESARROLLO Y EFECTIVIDAD DEL EQUIPO DEL PROYECTO
Bibliografía*		GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.11.
Bibliografía 6		GIDO, Jack "Administración exitosa de proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed.
Nombre de la plaza		DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE TRANSFUSION SANGUINEA
Nombre de la capacidad		SEGURIDAD, AUTOSUFICIENCIA Y COBERTURA DE LOS PRODUCTOS SANGUINEOS.
Nivel de dominio		AVANZADO
Tema 1		Biología
Subtema 1		Estadística
Bibliografía*		Spiegel, et al. Estadística. McGraw-Hill. México, 2002. Capítulos 1, 2, 4, y 10
Subtema 2		Biología molecular
Bibliografía*		Radillo-González. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. pp. 69-94.
Subtema 3		Congelamiento de sangre
Bibliografía*		Radillo-González. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. pp. 309-326
Subtema *		Alternativas de la transfusión
Bibliografía*		Radillo-González. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. pp. 665-686.
Bibliografía 1		
Tema 2		Medicina y Manejo de la Sangre
Subtema 1		Empleo terapéutico de la sangre y sus componentes
Bibliografía*		Rodríguez-Moyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Editorial Médica Panamericana. 1es. México, 2004. pp 23-30.
Subtema 2		Consecuencias nocivas de la transfusión
Bibliografía*		Rodríguez-Moyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Editorial Médica Panamericana. 1es. México, 2004. pp 33-37.
Subtema 3		Sistema Rh

Bibliografía*	Rodríguez-Moyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Editorial Médica Panamericana. 1es. México, 2004. pp 61-65.
Subtema 4	Otros sistemas de grupos eritrocitarios
Bibliografía*	El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Editorial Médica Panamericana. 1es. México, 2004. pp 69-85.
Subtema 5	Transfusión en pacientes con anemias hemolíticas
Bibliografía*	Rodríguez-Moyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Editorial Médica Panamericana. 1es. México, 2004. pp 129-130.
Subtema 6	Estudio de anticuerpos y antígenos eritrocitarios
Bibliografía*	Radillo-González. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. pp. 379-394.
Subtema 7	Marcadores serológicos
Bibliografía*	Radillo-González. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. pp. 729-746

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2009/03

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

Convocatoria pública y abierta número CNTS/2009/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Investigación		
Código de puesto	12-I00-1-CFNB0020000005-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,637.06 (treinta y tres mil seiscientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Diseñar e implementar el programa de criopreservación de CPH 2. Evaluación externa del desempeño de la red nacional de laboratorios y bancos de sangre. 3. Control de calidad interno de serología del laboratorio del banco de sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 4. Definir, implementar y coordinar líneas de investigación que contribuyan a garantizar la seguridad, inocuidad y disposición de la sangre humana y CPH con fines terapéuticos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Administración Pública y/o 2. Medicina	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados (nivel de dominio 3) 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3) Mínimo Aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Seguridad, autosuficiencia y cobertura de los productos sanguíneos (Nivel Básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer experto, hablar y escribir nivel avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí, siempre	
Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección ha determinado que el número de candidatos mínimo a entrevistar será de 3 si el universo de candidatos lo		

para acceder a la entrevista con el comité de selección	permite.

Nombre del puesto	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad		
Código de puesto	12-I00-1-CFOC001-0000009-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Implementar y verificar el programa de control de calidad externo en serología de la red nacional de laboratorios de bancos de sangre para garantizar la seguridad transfusional de nuestro país 2. Supervisar el cumplimiento del control de calidad marcado en la norma vigente aplicable en el banco de sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. 3. Implementar, verificar y mantener un sistema de calidad contribuyendo a proteger la salud de la población.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Farmacobiología 2. Química	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Administración pública 2. Medicina y salud pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a resultados (Nivel de dominio 2) 2. Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2) Mínimo Aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Seguridad autosuficiencia y cobertura de los productos sanguíneos (nivel básico) 2. Metodología de la Investigación (nivel básico) Mínimo Aprobatorio: 70	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer avanzado, hablar y escribir nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí, a veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el comité de selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el

	servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial que expide la Secretaría de Educación Pública que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 9. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor

	Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada

	es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja);	

	- Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, ubicado en Av. Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07360. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea ubicado en Av. Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07360. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnts.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del

	artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 51193975, Ext. 1225, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

**Formato de Entrega de
Temario y Bibliografía**

Nombre de la plaza	Subdirección de Investigación
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Principios Básicos de la Administración
Bibliografía 1	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII" ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 8." DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap.6 SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", Ed. McGraw Hill, 5 Ed. Cap. 4 GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
Tema 2	Principios Básicos de Administración de Proyectos
Bibliografía 2	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
Tema 3	Instrumentos de apoyo para la administración de proyectos
Bibliografía 3	GIDO, Jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario NORMA ISO 9000-2000, Punto 0, 3 y 4

Nombre de la plaza	Subdirección de Investigación
Nombre de la capacidad	Seguridad, Autosuficiencia y Cobertura de los Productos Sanguíneos
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Parasitología y Microbiología
Subtema 1	Marcadores serológicos
Bibliografía*	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. Capítulo 42.
Bibliografía 1	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006.
Tema 2	Inmunoematología
Subtema 1	Sistema ABO
Bibliografía*	Rodríguez-Molyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Ed. Médica Panamericana. México, 2004. Capítulo 6.
Subtema 2	Sistema Rh
Bibliografía*	Rodríguez-Molyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Ed. Médica

	Panamericana. México, 2004. Capítulo 6.
Subtema 3	Otros sistemas de grupos eritrocitarios
Bibliografía*	Rodríguez-Molyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Ed. Médica Panamericana. México, 2004. Capítulo 6.
Subtema *	Estudios de anticuerpos y antígenos eritrocitarios
Bibliografía*	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. Capítulo 19.
Bibliografía 2	Rodríguez-Molyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Ed. Médica Panamericana. México, 2004. Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006.
Tema 3	Biología Molecular
Subtema 1	Principios de Biología Molecular
Bibliografía*	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. Capítulo 3
Subtema 2	La biología molecular y la genética en medicina transfusional.
Bibliografía*	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. Capítulo 4
Bibliografía 3	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006.
Nombre de la plaza	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad
Nombre de la capacidad	Seguridad, Autosuficiencia y Cobertura de los Productos Sanguíneos
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Parasitología y Microbiología
Subtema 1	Marcadores serológicos.
Bibliografía*	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. Capítulo 42.
Bibliografía 1	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006.
Tema 2	Inmunoematología
Subtema 1	Sistema ABO
Bibliografía*	Rodríguez-Molyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Ed. Médica Panamericana. México, 2004. Capítulo 6.
Subtema 2	Sistema Rh
Bibliografía*	Rodríguez-Molyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Ed. Médica Panamericana. México, 2004. Capítulo 6.
Subtema 3	Otros sistemas de grupos eritrocitarios
Bibliografía*	Rodríguez-Molyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Ed. Médica Panamericana. México, 2004. Capítulo 6.
Subtema *	Estudios de anticuerpos y antígenos eritrocitarios
Bibliografía*	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. Capítulo 19.
Bibliografía 2	Rodríguez-Molyado. El banco de sangre y la Medicina Transfusional. Ed. Médica Panamericana. México, 2004. Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006.
Tema 3	Biología Molecular
Subtema 1	Principios de Biología Molecular
Bibliografía*	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. Capítulo 3
Subtema 2	La biología molecular y la genética en medicina transfusional.
Bibliografía*	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006. Capítulo 4
Bibliografía 3	Radillo. Medicina Transfusional. Editorial Prado. México, 2006.

Nombre de la plaza	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad
Nombre de la capacidad	Metodología de la Investigación
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	El proceso de la investigación
Subtema 1	Planteamiento del problema
Bibliografía*	HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. 3RA

	EDICION. MCGRAW HILL. MEXICO. 2003. CAP. 1 Y 3
Subtema 2	Marco teórico
Bibliografía*	HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. 3RA EDICION. MCGRAW HILL. MEXICO. 2003. CAP. 4
Subtema 3	Hipótesis de investigación
Bibliografía*	HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. 3RA EDICION. MCGRAW HILL. MEXICO. 2003. CAP. 6
Bibliografía 1	HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. 3RA EDICION. MCGRAW HILL. MEXICO. 2003
Tema 2	Selección de muestra
Bibliografía 2	HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. 3RA EDICION. MCGRAW HILL. MEXICO. 2003. CAP. 8
Tema 3	Análisis y recolección de datos
Bibliografía 3	HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. 3RA EDICION. MCGRAW HILL. MEXICO. 2003. CAP. 9 y 10.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/III/2009 DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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

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

Nombre del puesto	1.- Subdirección Ejecutiva de Normatividad		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB002-0000040-E-C-P		
Nivel administrativo	NB2 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica y Consultiva	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Emitir opiniones y Dictámenes de carácter legal, sobre la interpretación y aplicación de las Normas Jurídicas que regulan el funcionamiento de la Comisión Federal. - Elaborar los Análisis Jurídicos que sirvan como criterios normativos en la aplicación de la Legislación de la Comisión Federal. asesorar a las Unidades Administrativas, en relación con la Normatividad Institucional. Diseñar los anteproyectos de iniciativa de Reformas a la Legislación de la Comisión Federal. - Participar en la formulación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de regulación, control y fomento sanitario. Coordinar la integración de grupos de trabajo para la emisión de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de regulación, control y fomento sanitario participar en la capacitación del personal para la instrumentación de las Normas Oficiales Mexicanas. - Difundir ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Salud, la Publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Disposiciones, Acuerdos y Lineamientos Generales que emita la Comisión Federal. - Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás documentación que se relacione con la esfera de competencia de la Comisión Federal, a efecto de que se agilice su consulta. - Concentrar y controlar los instrumentos normativos que emita la Comisión Federal contribuir permanentemente, compilar y difundir entre las Unidades Administrativas, el Marco Jurídico Institucional, a fin de que sea adecuado y congruente con las acciones sustantivas de la Comisión Federal.		
Perfil	Area de estudio:	Carrera:	

escolaridad:		
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y/O	DERECHO
Experiencia laboral		
Experiencia laboral	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años de experiencia: Tres	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Capacidades gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	NEGOCIACION ORIENTACION DE RESULTADOS	Nivel: 3 Calificación mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos):	AUTORIZACION SANITARIA PARA LA PREVENCION DE RIESGOS ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Nivel: Básico Nivel: Intermedio Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros	Viajar, a veces.

Nombre del puesto	2.- Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios al Público		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000184-A-C-D		
Nivel administrativo	PA1.- Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Integral de Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Colaborar en el desarrollo de mecanismos que optimicen el cumplimiento de los programas, trámites y servicios que ofrece la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero de su Reglamento. - 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 escolaridad	Area de estudio	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - Ciencias POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMPUTACION E INFORMATICA - CONTADURIA - ECONOMIA - MERCADOTECNIA Y COMERCIO	
	CIENCIAS DE LA SALUD	- BIOMEDICAS - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES EXACTAS	- CONTADURIA - QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA - NUTRICION - QUIMICA	
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA	
Experiencia laboral	Area:	Area General:	

Experiencia Laboral			
Años de experiencia: Uno	CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	CIENCIAS MEDICAS Y/O	SALUD PUBLICA	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION DE RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 1 Calificación mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	FOMENTO SANITARIO LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO		Nivel: BASICO Nivel: BASICO Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros	Viajar: a veces.	
Nombre del puesto	3.- Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Instrumentación de Proyectos del Sistema Federal Sanitario, Baja California		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000128-A-C-D		
Nivel administrativo	PA1.- Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General del Sistema Federal Sanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Apoyar en la integración, sistematización, instrumentación y seguimiento de los proyectos del Sistema Federal Sanitario, en las entidades federativas. - 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 Escolaridad	Area de estudio	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMPUTACION E INFORMATICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - PSICOLOGIA - RELACIONES INTERNACIONALES	
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- AGRONOMIA - BIOLOGIA - CIENCIAS FORESTALES - DESARROLLO AGROPECUARIO - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	- BIOMEDICAS - ENFERMERIA - MEDICINA - NUTRICION	
	CIENCIAS NATURALES EXACTAS	- BIOLOGIA - ECOLOGIA - FISICA - QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ELECTRICA Y ELECTRONICA - INGENIERIA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION	

Experiencia Laboral		
Experiencia laboral	Area:	Area General:
Años de experiencia: Uno	CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Capacidades gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION DE RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos):	ADMINISTRACION DE PROYECTOS CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	Nivel: BASICO Nivel: BASICO Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros	Viajar a veces.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página www.rhsalud.com.mx (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículo Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el	

	que concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el período completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera disponible en la página Web www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o Instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (períodos completos en original para cotejar y

	copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas, 40 puntos no aplica y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá presentar una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud. (No se aceptarán cursos). de lo contrario deberá presentar una evaluación que aplicará la misma Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (No se aceptarán cursos). La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 18 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso	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, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 21. Por suspensión de los sistemas (RH net-Trabajaen), 22. Por contingencias sanitarias, 23. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 24. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Análisis de petición de	Del 5 al 18 de agosto de 2009

	reactivaciones.	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 21 de agosto de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales.	A partir del 21 de agosto de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 26 de agosto de 2009
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	A partir del 26 de agosto de 2009
	Evaluación de la aptitud	A partir del 26 de agosto de 2009
	Entrevista	A partir del 31 de agosto de 2009
	Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de agosto de 2009
	Publicación del fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS.
	Notificación a los finalistas.	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs. exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará en el mismo momento en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será aplicada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Una vez finalizada la etapa de evaluaciones, y dados a conocer los resultados de las mismas, los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles para solicitar al Comité Técnico de Selección la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

	Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 25. Por suspensión de los sistemas (RHNET – Trabajaen), 26. Por contingencias sanitarias, 27. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.						
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable, adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro del equipo). Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.						
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación documental, los exámenes de conocimientos (técnicas), y de habilidades (gerenciales), serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas de los Rangos de Enlace a Director General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o subetapa</th><th>Porcentaje asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25 %</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25 %</td></tr> </tbody> </table>	Etapa o subetapa	Porcentaje asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25 %	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25 %
Etapa o subetapa	Porcentaje asignado						
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25 %						
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25 %						

	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10 %
	Subetapa de Valoración del Mérito	10 %
	Etapas de Entrevista	30 %
	PUNTAJE TOTAL DE APTITUD	100%
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes. Para los puestos que requieran idioma y los candidatos no presenten el comprobante de dominio del idioma correspondiente, 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.	
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas 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.	
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Los aspirantes que obtengan el porcentaje mínimo de aptitud y no resulten ganadores, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud durante un año contado a partir de la Publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto, según aplique.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga el porcentaje mínimo de aptitud. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la página de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al	

	aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
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 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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, 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. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las

	Disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Oaxaca 26 y 28, piso 2, colonia Roma, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06700. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	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 5 de agosto de 2009 y en el portal www.trabajaen.gob.mx hasta el 18 de agosto 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). De lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 5 de agosto 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 Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Roberto Bezares Campo
 Rúbrica.

Formato de Entrega de Temario y Bibliografía

Nombre de la plaza		Subdirección Ejecutiva de Normatividad (040)
Nombre de la capacidad		Autorización Sanitaria para la Prevención de Riesgos
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Elementos de los riesgos sanitarios
	Subtema 1	Toxicología básica
	Bibliografía*	Casarett y Doull's. Toxicology. The basic sciences of poisons. Ed. McGraw-Hill, sixth ed. EUA, 2001 Casarett y Doull's. Manual de Toxicología, Ed. McGraw-Hill-Interamericana. México, 2001, 5a. ed. Derache, R. Toxicología y seguridad de los alimentos. Ed. Omega, España, 1990 capítulos 2, 3, 4 y 7
	Subtema 2	Conceptos básicos de microbiología
	Bibliografía*	Madigan, Mantinko y Parker. Biología de los microorganismos Ed. Prentice Hall, 8a. Ed. Escartín Fernández. Microbiología e inocuidad de los alimentos. Ed. Universidad Autónoma de Querétaro, México, 2000 Jawetz, Melnick y Adelberg. Microbiología Médica. Ed. Manual Moderno. México, Burdon y Williams. Microbiología. Ed. Publicaciones Cultural, S.A. México
	Subtema 3	Conceptos básicos de bioquímica
	Bibliografía*	Lenhinger, Nelsos, Cox. Principios de Bioquímica. Ed. Manual Moderno, México Murray, Mayes, Granner y Rodwell. Bioquímica de Harper. Ed. Manual Moderno, México, 1994, 13a. ed. Kuchel, Phillip. Bioquímica General. Ed. McGraw-Hill, 1994 capítulos 1 al 7, 10 y 11
	Subtema 4 *	Conceptos básicos de biología
	Bibliografía*	Villé, Claude. Biología. Ed. McGraw-Hill-Interamericana. México, 2002 Curtis, Helena. Invitación a la Biología. Ed. Panamericana. México, 2001
	Subtema 5*	Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos sanitarios
	Bibliografía*	CODEX ALIMENTARIUS. Principles and guidelines for the conduct of Microbiological Risk Assessment. 1999 CODEX ALIMENTARIUS. Anteproyecto de principios y directrices para la aplicación de la gestión de riesgos microbiológicos. 2004 European Comission. Health & Consumer Protection Directorate. The future risk Assessment in the European Union. 2003
Bibliografía 1		
Tema 2		Marco regulatorio
	Subtema 1	Ley General de Salud, Disposiciones comunes y capítulos que aplican por área en materia de autorizaciones
	Bibliografía*	Ley General de Salud Título Segundo, Capítulo I
	Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS

	Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS Capítulo I-III y capítulo IV, artículo 14
	Subtema 3	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, disposiciones generales del procedimiento administrativo
	Bibliografía*	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, disposiciones generales del procedimiento administrativo Título tercero, capítulo I
	Subtema 4 *	Misión, visión, valores y objetivos de los proyectos de la COFEPRIS.
	Bibliografía*	Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios CAPITULO III. www. cofepris.gob.mx/bv/libros/127.pdf CAPITULO IV. www. cofepris.gob.mx/bv/libros/127.pdf CAPITULO V. www. cofepris.gob.mx/bv/libros/127.pdf
Bibliografía 1		

Superior Jerárquico
Comisionado Federal para la Protección contra
Riesgos Sanitarios

Miguel Angel Toscano Velasco
Formato de Entrega de Temario y Bibliografía

Nombre de la plaza		Subdirección Ejecutiva de Normatividad (40)
Nombre de la capacidad		Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Nivel de dominio		Intermedio
Tema 1		Contratos administrativos
	Subtema 1	Contratos y Convenios: Elementos.
	Bibliografía*	Código Civil Federal LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones CAPITULO I Contratos
	Subtema 2	Tipos de contratos administrativos
	Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Título cuarto Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) Título cuarto
	Subtema 3	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Art. 26 -Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) Art. 25
	Subtema 4*	Requisitos de los contratos
	Bibliografía*	ART. 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
	Bibliografía 1	
Tema 2		Juicio de Amparo
	Subtema 1	Amparo Directo e Indirecto
	Bibliografía*	Ley de Amparo

		Título II, Del juicio de amparo entre los juzgados de distrito Título III, De los juicio de amparo directos ante los tribunales colegiados del circuito Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 capítulo 28, tema V Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Ed. Porrúa, México, 42, ed. 2008 Capítulo décimo octavo: amparo indirecto Capítulo décimo noveno: amparo directo
	Subtema 3	Recursos
	Bibliografía*	Ley de Amparo Artículos del 82 al 103 Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Edit. Porrúa Capítulo décimo séptimo: Los recursos del juicio de amparo
	Subtema 4	Suspensión del acto reclamado
	Bibliografía*	Ley de Amparo, capítulo III
	Subtema 5	Causales de improcedencia y sobreseimiento.
	Bibliografía*	Ley de Amparo, Arts. 73 a 75 Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 capítulo 28, tema V Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Edit. Porrúa Capítulo décimo cuarto: El sobreseimiento
	Bibliografía 1	
	Tema 3	Proceso Legislativo
	Subtema 1	Etapas del proceso legislativo.
	Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Arts. 71 y 72
	Subtema 2	Facultades de las Cámaras
	Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Arts. 73 al 76 Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 capítulo veinte, temas 3 al 7
	Subtema 3	Veto
	Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Art. 72
	Bibliografía 3	

Superior Jerárquico de la Plaza
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Miguel Angel Toscano Velasco

Formato de Entrega de Temario y Bibliografía

Nombre de la plaza	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios al Público (184)
Nombre de la capacidad	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Planeación del mensaje
Subtema 1	Propósito del texto. Retórica y expresión. Comunicación estratégica
Bibliografía*	http://retorica.librodenotas.com/?s=La-retorica-y-la-creacion-de-textos
Subtema 2	Enfoque al lector. El concepto de audiencia. Definición de la audiencia y su

		relación con los mensajes. Tipos de audiencia
	Bibliografía*	McEntee, Eileen. Comunicación Oral. Ed. McGraw-Hill. 1996 Capítulos 7 y 8 http://www.wikilearning.com/apuntes/teorias_de_la_comunicacion_i-tradiciones_de las investigaciones de las audiencias/11084-5
	Subtema 3	Retórica. Esquemas para estructurar un mensaje. Acciones y preguntas
	Bibliografía*	Manual de Lenguaje Ciudadano Capítulo II http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46
	Subtema 4 *	Diseño de la estructura de los contenidos y formato visual del texto
	Bibliografía*	Manual de Lenguaje Claro Tema 3 http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46 Manual de Lenguaje Ciudadano Capítulo III http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46
	Subtema 5*	Análisis de texto. Tipos de texto y medios de comunicación
	Bibliografía*	http://es.wikipedia.org/wiki/Tipos_de_texto http://formacion-docente.idoneos.com/index.php/Did%C3%A1ctica_de_la_Lengua/Tipos_de_Textos/Tipos_de_texto_seg%C3%BAAn_bases_textuales
	Bibliografía 1	

Tema 2	Técnicas y estilos para una escritura sencilla, correcta y directa
Subtema 1	Ortografía: Reglas de acentuación. Uso correcto de las letras (S, Z, C, Y, LL, H, B, V, K, Q, G, J, R, RR). Uso de mayúsculas. Palabras separadas. Vicios del lenguaje (abreviaturas, barbarismos, anglicismos)
Bibliografía*	Manual de Lenguaje Claro Tema 5 http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=4 Sánchez Pérez, Arsenio. Ortografía práctica. Ed. Cengage Learning. México, 2005 Capítulos II, III, IV, V, VI
Subtema 2	Sintaxis. Reglas de puntuación. Preposiciones. Solecismos, pleonasmos, cacofonías, anfibologías, monotonía, elipsis
Bibliografía*	Gramática Práctica. Ed. Océano. México, 2007. Utilizando una puntuación clarificadora. Conectando las palabras con las preposiciones justas
Subtema 3	Estructura de oraciones y párrafos. Coordinación y subordinación. Estilo: coherencia, cohesión, eficiencia, precisión y sencillez
Bibliografía*	Manual de Lenguaje Ciudadano Capítulo II http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46 Manual de Lenguaje Claro Tema 3 http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=46

Superior Jerárquico

Centro Integral de Servicios

Q. María Adriana Contreras Martínez**Formato de Entrega de Temario y Bibliografía**

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL

		PUBLICO-(12-S00-1-CFPA001-0000184-A-C-D)-CIS
Nombre de la capacidad		Fomento sanitario
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1	Ley General de Salud
	Bibliografía*	Ley General de Salud, Artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
	Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS
	Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
	Bibliografía*	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. CAPS. 3 y 4 www.cofepris.gob.mx
Bibliografía 1		Ley General de Salud, artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2 www.normateca.gob.mx Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx Programa de Acción COFEPRIS. Protección contra riesgos sanitarios. CAPS. 3 y 4 www.cofepris.gob.mx
Tema 2		CONCEPTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 1	Definiciones básicas de Salud Pública
	Bibliografía*	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. ED. Intersistemas México 2003
	Subtema 2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios
	Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.
	Bibliografía*	CONACULTA, P. 6-17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13-35
Bibliografía 2		El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. ED. Intersistemas México 2003 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx CONACULTA, P. 6-17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13-35

Superior Jerárquico

Centro Integral de Servicios

Q. María Adriana Contreras Martínez**Formato de Entrega de Temario y Bibliografía**

Nombre de la plaza		Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Instrumentación de Proyectos del Sistema Federal Sanitario, Baja California (128)
Nombre de la capacidad		Administración de Proyectos
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Principios básicos de la administración de proyectos
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto

	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2		Proceso administrativo
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3 (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

Superior Jerárquico
 Coordinador General del Sistema Federal Sanitario
Lic. Francisco Javier Acosta Minquini

Formato de Entrega de Temario y Bibliografía

Nombre de la plaza		Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Instrumentación de Proyectos del Sistema Federal Sanitario, Baja California (128)
Nombre de la capacidad		Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Conceptos Generales de Calidad y Servicio
	Subtema 1	Conceptos: calidad, servicio, proceso y cliente
	Bibliografía*	Palacios Blanco, José Luis. Administración de la calidad. Ed. Trillas. México, 2006 capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad, Ed. Pearson, 2006 Capítulo 4 Colunga Dávila Carlos La calidad en el servicio Ed. Panorama, México, 1995 Capítulos II y III
	Subtema 2	Enfoque sistémico
	Bibliografía*	Palacios Blanco, José Luis. Administración de la calidad. Ed. Trillas. México, 2006 Capítulos 1 y 2
	Subtema 3	Mejora continua (Kaisen)

	Bibliografía*	Palacios Blanco, José Luis. Administración de la calidad. Ed. Trillas. México, 2006 Capítulos 1 y 2 Suárez Barraza, Manuel Francisco. El kaisen: la filosofía de mejora continua e innovación incremental detrás de la administración por calidad total. Ed. Panorama. México, 2007, Capítulos 1 y 2
	Subtema 4 *	Calidad total
	Bibliografía*	Palacios Blanco, José Luis. Administración de la calidad. Ed. Trillas. México, 2006 Capítulos 1 y 2 Münch-Salazar. Más allá de la excelencia y la calidad. Ed. Trillas. 3a. Ed. México, 2006 Capítulos 3, 4, 5
	Subtema 5*	Innovación: concepto
	Bibliografía*	Palacios Blanco, José Luis. Administración de la calidad. Ed. Trillas. México, 2006 Capítulos 1 y 2
Bibliografía 1		
Tema 2		Herramientas básicas de la calidad en el servicio
	Subtema 1	Ciclo Deming
	Bibliografía*	Summers, Donna. Administración de la calidad, Ed. Pearson, 2006 Capítulo 2 Palacios Blanco, José Luis. Administración de la calidad. Ed. Trillas. México, 2006 Capítulo 2
	Subtema 2	Ciclo del servicio y momentos de verdad
	Bibliografía*	Albretch, Karl. La excelencia en el servicio. Ed. Legis. Colombia, 1990 Capítulo II Colunga Dávila Carlos. La calidad en el servicio. Ed. Panorama, México, 1995 Capítulos IV y XV Münch-Salazar, Más allá de la excelencia y la calidad. Ed. Trillas, México, 1a. Reimpresión, 2007 Capítulo cinco http://www.monografias.com/trabajos17/servicio-cliente/servicio-cliente.shtml http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/momentosdelaverdad/
	Subtema 3	Creación de valor
	Bibliografía*	Summers, Donna. Administración de la calidad, Ed. Pearson, 2006 Capítulo 4 Huete-D'Andrea. Administración de Servicios. Ed. Pearson, México, 2004 Capítulo 7

Subtema 4	Las siete herramientas de Ishikawa
Bibliografía*	Palacios Blanco, José Luis. Administración de la calidad. Ed. Trillas. México, 2006 Capítulo 3 Evans-Lindsay. Administración y Control de la calidad. Ed. Thomson. 4a. Ed., México, 2000 Capítulos 8, 9 y 13 Münch-Salazar, Más allá de la excelencia y la calidad. Ed. Trillas, México, 1a. Reimpresión, 2007 Capítulo tres www.wikilearning.com/curso_gratis/teoriasdecalidad-aportaciones_de_kaoru_ishikawa/
Subtema 5	Pronósticos y control de la calidad
Bibliografía*	Palacios Blanco, José Luis. Administración de la calidad. Ed. Trillas. México, 2006 Capítulo 2 Evans-Lindsay. Administración y Control de la calidad. Ed. Thomson. 4a. Ed.,

	México, 2000 Capítulos 8, 9 y 13
Bibliografía 2	
Tema 3	Enfoque a procesos
Subtema 1	Alineación de procesos
Bibliografía	Palacios Blanco, José Luis. Administración de la calidad. Ed. Trillas. México, 2006 Capítulos 1 y 3 Summers, Donna. Administración de la calidad, Ed. Pearson, 2006 Capítulos 9 y 10
Subtema 2	Descripción y documentación de procesos
Bibliografía	Harbour, Jerry. Manual de trabajo de reingeniería de procesos. Ed. Panorama, 3a. Reimp. México, 1996 Capítulos 1, 2 y 3 Summers, Donna. Administración de la calidad, Ed. Pearson, 2006 Capítulos 9 y 10
Subtema 2	Simbología e interpretación del proceso
Bibliografía	Harbour, Jerry. Manual de trabajo de reingeniería de procesos. Ed. Panorama, 3a. Reimp. México, 1996 Capítulos 1, 2 y 3 Summers, Donna. Administración de la calidad, Ed. Pearson, 2006 Capítulos 9 y 10
Bibliografía 2	

Superior Jerárquico
 Coordinador General del Sistema Federal Sanitario
Lic. Francisco Javier Acosta Minquini

NOVENA SECCION

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

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2009/01
DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: SSA/COFEPRIS/2009/01

Nombre del puesto	1.- Coordinación General Jurídica y Consultiva		
Código del puesto	12-S00-1-CFLA001-0000008-E-C-P		
Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto	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	• 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. - 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 Y/O - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O
Años de experiencia: seis	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
evaluaciones de habilidades (gerenciales):	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA	Nivel: 5 Calificación mínima aprobatoria: 70
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: Intermedio Nivel: Intermedio Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	INGLES: NIVEL AVANZADO: (HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR).	
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES. PAQUETERIA: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES, EN NIVEL INTERMEDIO

Nombre del puesto	2.- Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000238-A-C-J		
Nivel administrativo	PA1.- Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Ejecutar las acciones correspondientes para apoyar en el desarrollo de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como elaborar informes y reportes de indicadores de gestión que sean solicitud de las diferentes instancias de la Administración Pública Federal. - Apoyar y aportar conocimientos técnicos en la implementación de proyectos específicos de las áreas sustantivas para la vigilancia y el control sanitario. Así como elaborar informes, registros y reportes de resultados. - Desarrollar la logística y realizar la capacitación acorde al Programa Anual de trabajo de la Dirección, elaborar reportes e informes derivados de su desempeño. - Aplicar los sistemas y procedimientos para el control de los recursos materiales. Apoyar en el control y custodia de los mismos, comprobar que se cumpla con los lineamientos de adquisiciones y obra pública.		

Perfil escolaridad	Area de estudio	Carrera:
Nivel de estudio: licenciatura Grado de avance: titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMPUTACION E INFORMATICA - COMUNICACION - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - EDUCACION - FINANZAS - HUMANIDADES - PSICOLOGIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	- COMPUTACION E INFORMATICA - EDUCACION - HUMANIDADES - MATEMATICAS - PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA - FINANZAS - INGENIERIA
Experiencia laboral	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años de experiencia: uno	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES Y/O - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O - ECONOMIA SECTORIAL
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- TEORIA Y METODOS GENERALES Y/O - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	PSICOLOGIA	- EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA Y/O - PSICOLOGIA GENERAL Y/O - PSICOLOGIA INDUSTRIAL Y/O - SOCIOLOGIA DEL TRABAJO
	CIENCIAS MEDICAS	CIENCIAS DE LA NUTRICION Y/O
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 1 Calificación mínima aprobatoria: 70
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	ADMINISTRACION DE PROYECTOS ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	Nivel: INTERMEDIO Nivel: AVANZADO Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros	Viajar a veces

Nombre del puesto	3.- Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000237-A-C-J		
Nivel administrativo	PA1.- Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	• Ejecutar las acciones correspondientes para el desarrollo de los sistemas de planeación financiera, administrativa, organizacional, de indicadores de gestión, de control, evaluación y seguimiento, y del Servicio de Carrera de la Comisión Federal; así como, para el desarrollo de los instrumentos jurídico-administrativos, manuales y disposiciones en general que al efecto se expidan. • 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 escolaridad	Area de estudio	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • EDUCACION • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INDUSTRIALES • RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA (INDUSTRIAL) • FINANZAS
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES
Experiencia laboral	Area:	Area General:
Años de experiencia: uno	CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA Y/O
	CIENCIAS ECONOMICAS	• ADMINISTRACION Y/O • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO Y/O • AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y/O • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES Y/O • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES Y/O
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O
	CIENCIAS SOCIALES PSICOLOGIA	• RELACIONES PUBLICAS Y/O • PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 1 Calificación mínima aprobatoria: 70
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	ADMINISTRACION DE PROYECTOS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Nivel: BASICO Nivel: BASICO Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No requerido	

	Otros	Viajar a veces, nivel básico en paquetería de procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones.	
Nombre del puesto	4.- Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000240-A-C-J		
Nivel administrativo	PA1.- Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Ejecutar las acciones correspondientes para apoyar en el desarrollo de los subsistemas del servicio profesional de carrera, así como elaborar informes y reportes de indicadores de gestión que sean solicitud de las diferentes instancias de la administración pública federal. • Apoyar y aportar conocimientos técnicos en la implementación de proyectos específicos de las áreas sustantivas para la vigilancia y el control sanitario. Así como elaborar informes, registros y reportes de resultados. • Desarrollar la logística y realizar la capacitación acorde al programa anual de trabajo de la dirección, elaborar reportes e informes derivados de su desempeño. • Aplicar los sistemas y procedimientos para el control de los recursos materiales. Apoyar en el control y custodia de los mismos, comprobar que se cumpla con los lineamientos de adquisiciones y obra pública.		
Perfil escolaridad	Área de estudio	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • EDUCACION • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INDUSTRIALES • RELACIONES INTERNACIONALES	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA (INDUSTRIAL) • FINANZAS	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES	
Experiencia laboral	Area:	Area General:	
Años de experiencia: uno	CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA Y/O	
	CIENCIAS ECONOMICAS	• ADMINISTRACION Y/O • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO Y/O • AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y/O • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES Y/O • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA Y/O	

		NACIONALES
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O
	CIENCIAS SOCIALES	• RELACIONES PUBLICAS Y/O
	PSICOLOGIA	• PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 1 Calificación mínima aprobatoria: 70
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	SERVICIOS GENERALES ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: BASICO Nivel: BASICO Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros	Viajar a veces, nivel básico en paquetería de procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homologado a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras

	correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se

aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario será

	descartado por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 26 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 26 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Hasta el 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de noviembre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los		

	concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la

	Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>Puntaje máximo</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	Puntaje máximo	100%
Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
Puntaje máximo	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones														

	del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 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. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros..

	ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma número 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) 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 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página: www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 contacto_cofepris@salud.gob.mx y el número telefónico 50805200 ext. 1112 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto 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. Alejandro Téllez Rodríguez

Rúbrica.

Temario y Bibliografía

Nombre de la plaza	Coordinación General Jurídica y Consultiva (8)
Nombre de la Capacidad	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Nivel de dominio	Intermedio
Tema 1	Contratos Administrativos
Subtema 1	Contratos y Convenios: Elementos.
Bibliografía*	Código Civil Federal LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones CAPITULO I Contratos
Subtema 2	Tipos de Contratos Administrativos
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Título cuarto Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) Título cuarto
Subtema 3	Procedimientos de Contratación
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Art. 26 -Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) Art. 25
Subtema 4*	Requisitos de los contratos
Bibliografía*	ART. 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
Bibliografía 1	
Tema 2	Juicio de Amparo
Subtema 1	Amparo Directo e Indirecto
Bibliografía*	Ley de Amparo Título II, Del juicio de amparo entre los juzgados de distrito Título III, De los juicio de amparo directos ante los tribunales colegiados del circuito Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 capítulo 28, tema V Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Ed. Porrúa, México, 42, Ed. 2008 Capítulo décimo octavo: amparo indirecto Capítulo décimo noveno: amparo directo
Subtema 2	Recursos
Bibliografía*	Ley de Amparo Artículos del 82 al 103 Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Edit. Porrúa Capítulo décimo séptimo: Los recursos del juicio de amparo
Subtema 3	Suspensión del acto reclamado
Bibliografía*	Ley de Amparo, capítulo III
Subtema 4	Causales de improcedencia y sobreseimiento
Bibliografía*	Ley de Amparo, Arts. 73 a 75 Sánchez Bringas, Enrique Derecho Constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 capítulo 28, tema V Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Edit. Porrúa

	Capítulo Décimo cuarto: El sobreseimiento
Bibliografía 1	
Tema 3	Proceso Legislativo
Subtema 1	Etapas del proceso legislativo
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Art. 71 y 72
Subtema 2	Facultades de las Cámaras
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Arts. 73 al 76 Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 capítulo veinte, temas 3 al 7
Subtema 3	Veto
Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Art.72
Bibliografía 3	

Nombre de la Plaza	Coordinación General Jurídica y Consultiva (8)
Nombre de la Capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de Dominio	Intermedio
Tema 1	Planeación de proyectos
Subtema 1	Elementos de la planeación
Bibliografía*	
Subtema 2	Herramientas de planeación
Bibliografía*	
Subtema 3	Técnicas de planeación
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap1
Tema 2	Ejecución de un proyecto
Subtema 1	Recursos Humanos
Bibliografía*	
Subtema 2	Recursos Materiales
Bibliografía*	
Subtema 3	Recursos Financieros
Bibliografía*	
Subtema 4*	Técnicas para el seguimiento del Proyecto
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 3, Cap 5 CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
Tema 3	Evaluación del proyecto
Subtema 1	Indicadores
Bibliografía*	
Subtema 2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
Bibliografía*	
Subtema 3	Procesamiento y análisis de información
Bibliografía*	
Subtema 4	Herramientas de estadística básica
Bibliografía 3	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 4 y 7 Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
Nombre de la Plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (38)
Nombre de la Capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de Dominio	Intermedio
Tema 1	Planeación de proyectos

Subtema 1	Elementos de la planeación
Bibliografía*	
Subtema 2	Herramientas de planeación
Bibliografía*	
Subtema 3	Técnicas de planeación
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap 1
Tema 2	Ejecución de un proyecto
Subtema 1	Recursos Humanos
Bibliografía*	
Subtema 2	Recursos Materiales
Bibliografía*	
Subtema 3	Recursos Financieros
Bibliografía*	
Subtema 4*	Técnicas para el seguimiento del Proyecto
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3, Cap. 5 CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
Tema 3	Evaluación del proyecto
Subtema 1	Indicadores
Bibliografía*	
Subtema 2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
Bibliografía*	
Subtema 3	Procesamiento y análisis de información
Bibliografía*	
Subtema 4	Herramientas de estadística básica
Bibliografía 3	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7 Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (238)
Nombre de la Capacidad	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
Nivel de Dominio	AVANZADO
Tema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Su Reglamento
Subtema 1	Términos y condiciones para la difusión de las contrataciones
Bibliografía*	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo II, Obligaciones de transparencia Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo II, Obligaciones de transparencia
Subtema 2	Términos y condiciones para la publicación de contrataciones
Bibliografía*	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo II, Obligaciones de transparencia Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo II, Obligaciones de transparencia
Subtema 3	Criterios para la clasificación de información.
Bibliografía*	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo III, Información reservada y confidencial Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	Gubernamental, Capítulo IV, Clasificación de información
Bibliografía 1	
Tema 2	Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Subtema 1	Sistema Nacional de Planeación Plan y Programas Responsabilidades
Bibliografía*	Ley de Planeación, Capítulo II, artículos del 12 al 19, Capítulo IV artículos del 21 al 32 y Capítulo VII artículos del 42 al 44
Subtema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con relación al presupuesto de egresos y al ejercicio del gasto público.
Bibliografía*	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, Capítulo I, artículos del 24 al 38 Título Tercero, Capítulo I artículos del 45 al 50
Subtema 3	Programación, presupuestación. Ejercicio del gasto público federal. Control y evaluación del gasto público.
Bibliografía*	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo I artículos del 21 al 61 Título Cuarto, Capítulo I artículos del 64 al 80 Título Sexto, Capítulo I, II y III Título Séptimo, Capítulo I, II y III
Bibliografía 2	
Tema 3	Manuales Administrativos
Subtema 1	De organización, procedimientos, servicios al público
Bibliografía*	Rodríguez Valencia Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Ed. ECAFS-THOMSON. México, 2002 Capítulos 3, 4, 5 y 7 Franklin Fincowsky, Benjamin Manuales administrativos. Guía para su elaboración. Ed. FCA-UNAM. 1998 Capítulos. 1, 2 y 3
Subtema 2	De integración y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo, de la Planeación, Programación y Presupuesto. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, Del Comité
Subtema 3	Del Subcomité revisor de bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas
Bibliografía*	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero, de los procedimientos de contratación. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, Del Comité

Nombre de la Plaza	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos (237)
Nombre de la Capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de Dominio	Básico
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	

Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	
Bibliografía 1	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2	Proceso administrativo
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

Nombre de la Plaza	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos (237)
Nombre de la Capacidad	Programación y Presupuesto
Nivel de Dominio	Básico
Tema 1	Disposiciones Legales y normativas en programación, presupuesto y contable
Subtema 1	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento: aspectos generales
Bibliografía*	
Subtema 2	Ley de Planeación: aspectos generales
Bibliografía*	
Subtema 3	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: aspectos generales
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 Título Primero, De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulos I, II y III Ley de Planeación. Capítulo I, Disposiciones Generales Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulos I y II Título Segundo, Capítulos I y II http://pnd.presidencia.gob.mx Clasificador por objeto del gasto, aspectos generales. www.normateca.gob.mx
Tema 2	Sistemas Programáticos Presupuestarios

Subtema 1	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF): Definición
Bibliografía*	
Subtema 2	Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP): Definición
Bibliografía*	
Subtema 3	Sistema Integral de Información (SII): Definición
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) www.apartados.hacienda.gob.mx/ Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP) www.apartados.hacienda.gob.mx/ Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
Tema 3	Planes y Programas
Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo (PND) Los cinco ejes rectores
Bibliografía*	
Subtema 2	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo
Bibliografía	
Subtema 3	Programas Sectoriales
Bibliografía	
Subtema 4	Programas Especiales
Bibliografía	
Bibliografía 3	Plan Nacional de Desarrollo (PND) Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo (2008-2012) www.normateca.gob.mx www.apartados.hacienda.gob.mx/ Programa Sectorial de Salud. http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal (2008-2012) http://www.normateca.gob.mx/

Nombre de la Plaza	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos (240)
Nombre de la Capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de Dominio	Básico
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	
Bibliografía 1	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2	Proceso administrativo
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidades 1, 2, 3, 6

	REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

Nombre de la Plaza	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos (240)
Nombre de la Capacidad	Servicios Generales
Nivel de Dominio	Básico
Tema 1	Técnicas de Administración
Subtema 1	Controles documentales
Bibliografía*	
Subtema 2	Aspectos generales de presupuesto
Bibliografía*	
Subtema 3	Esquemas de supervisión de servicios
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Informes de servicios
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Robbins, Stephen. Administración. Ed. Pearson. México, 5a. Ed. Capítulos 9 (páginas 303 a 307), 18 y 20 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, 1995, 6a. Ed. Capítulo 20
Tema 2	Tipos de Servicios
Subtema 1	Servicios Generales
Bibliografía*	
Subtema 2	Seguridad y Protección Civil
Bibliografía*	
Subtema 3	Conservación y Mantenimiento
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos Segundo, Tercero y Cuarto Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero, capítulos primero, segundo Título Cuarto Ley General de Protección Civil www.normateca.gob.mx Ley General de Bienes Nacionales Título Primero, Capítulo único, Título Tercero, Capítulos I, II y III, Título Quinto, Capítulo único

www.normateca.gob.mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/V/ 2009 DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
CONVOCATORIA**

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

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

Nombre del puesto	1. Subdirección Ejecutiva de Infraestructura y Diseño (308)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000308-E-C-N		
Nivel administrativo	NB001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CCAYAC)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• DISEÑAR LAS INSTALACIONES Y REDES DE INFRAESTRUCTURA DE LOS LABORATORIOS DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS DE AMPLIACION Y CONSTRUCCION AUTORIZADOS, Y DE ACUERDO A LOS ESTANDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS. DISEÑAR Y SUPERVISAR LA CONSTRUCCION DE ESPACIOS DE TRABAJO ADECUADOS PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES DE LOS LABORATORIOS. ELABORAR PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS NECESARIAS PARA LA SOLUCION DE PROBLEMATICAS DETECTADAS. • MANTENER ENLACE PERMANENTE CON LA O LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS QUE PUEDAN LLEVAR A CABO LAS OBRAS DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS PARA LOS LABORATORIOS. SUPERVISAR LA PRIORIZACION DE NECESIDADES DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, PARA LA CONSTRUCCION DE ESPACIOS DE TRABAJO ADECUADO. PROGRAMAR LA PLANEACION Y ESTRUCTURACION PARA LA AMPLIACION O CONSTRUCCION DE NUEVOS PROYECTOS. • MANTENER Estricto control y manejo de las políticas a seguir por los laboratorios en cuanto al manejo de materiales de desecho, para asegurar la salud de la población. Mantener actualizado en materia de nuevas tecnologías y normatividades que a los laboratorios se refiera, para su adecuada organización y el seguimiento de los proyectos, estado de los laboratorios, para la resolución de problemas detectados.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • DERECHO	
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	• ARQUITECTURA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • ARQUITECTURA	

		• INGENIERIA CIVIL • INGENIERIA	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area general: • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	
Años de experiencia: 3			
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 3 Calificación mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS	Nivel: INTERMEDIO	Calificación mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO

Nombre del puesto	2. Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas Microbiológicas (359)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000359-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CCAYAC)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION EN EL LABORATORIO DE PRUEBAS MICROBIOLOGICAS DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO. • REALIZAR LOS ESTUDIOS ANALITICOS PARA VERIFICAR LA CALIDAD MICROBIOLOGICA DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. DESARROLLAR Y ACTUALIZAR LAS TECNICAS PARA EL ANALISIS MICROBIOLOGICO DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO. • VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION EN LOS LABORATORIOS DE CONTROL MICROBIOLOGICO AUXILIAR AL CONTROL SANITARIO. • PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBA PARA SU AUTORIZACION EN PRUEBAS MICROBIOLOGICAS EN APOYO AL CONTROL SANITARIO Y EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION APLICADA, INHERENTES AL AREA, EN		

	COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. • REALIZAR EL CONTROL ANALITICO DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO Y MUESTRAS AMBIENTALES PARA DETECTAR POSIBLES RIESGOS MICROBIOLÓGICOS A LA SALUD. • IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA ADECUADA PARA EL CONTROL DE PRUEBAS MICROBIOLÓGICAS. PARTICIPAR COMO MECANISMOS DE APOYO EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA. • PARTICIPAR COMO MECANISMO DE APOYO EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA. • REALIZAR LOS ESTUDIOS MICROBIOLÓGICOS QUE SE REQUIERAN PARA APOYAR LAS LABORES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y DE REGULACION SANITARIA. IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR METODOLOGIAS DE VANGUARDIA, QUE DEN MAYOR CERTEZA Y RAPIDEZ EN LAS DETERMINACIONES MICROBIOLÓGICAS. • PARTICIPAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA EMISION O REVISION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS E INTERNACIONALES EN EL AREA DE SU COMPETENCIA. • PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE LA RED NACIONAL Y DE TERCEROS AUTORIZADOS.	
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
Experiencia laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area general: • BIOLOGIA MOLECULAR • INMUNOLOGIA • MICROBIOLOGIA
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • FARMACODINAMICA • FARMACOLOGIA • PATOLOGIA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS • TECNOLOGIA BIOQUIMICA • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: FISICA Y/O	Area general: • QUIMICA FISICA
	Area: QUIMICA Y/O	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA MACROMOLECULAR

Años de experiencia: 2		
Capacidades gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 2 Calificación mínima aprobatoria: 70
Capacidades Técnicas		
Evaluaciones de Conocimientos (técnicos):	1. METODOS DE CONTROL Y PROCESOS ANALITICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS	Nivel: INTERMEDIO
	2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: INTERMEDIO
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.	
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.
		PAQUETERIA: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones Nivel de dominio: Intermedio

Nombre del puesto	3. Gerencia de Terceros Autorizados (360)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000360-E-C-F		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CCAYAC)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• ELABORAR LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SUSTENTAN EL PROCESO DE TERCEROS AUTORIZADOS. • ELABORAR LAS PROPUESTAS DE CONVOCATORIA PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. RECIBIR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE SOMETA EL LABORATORIO DE PRUEBA O UNIDAD DE VERIFICACION, CON LA FINALIDAD DE FUNGIR COMO TERCERO AUTORIZADO. • PROGRAMAR LA CAPACITACION Y EL EXAMEN, ASI COMO COORDINAR LAS VISITAS A LOS LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION, PARA ASEGURAR QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION VIGENTE PARA FUNGIR COMO LABORATORIO DE PRUEBA O UNIDAD DE VERIFICACION DE TERCEROS AUTORIZADOS. • ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA PARA REALIZAR LAS VISITAS DE EVALUACION, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION VIGENTE. • PROPONER LAS SANCIONES A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CUANDO INCUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES LES FUE OTORGADA LA AUTORIZACION, O INFRINJAN LA NORMATIVIDAD QUE DEBAN APLICAR EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. • PROGRAMAR Y COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION A TERCEROS AUTORIZADOS. PARTICIPAR EN REUNIONES EXTERNAS, ASI COMO LAS QUE CONVOQUEN LAS AREAS DEL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		

	ATENDER LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE TERCEROS AUTORIZADOS. • ELABORAR LAS LISTAS DE LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION AUTORIZADOS, REVOCADOS O SUSPENDIDOS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA PAGINA WEB DEL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. PREPARAR LAS REUNIONES DEL COMITE TECNICO DE TERCEROS AUTORIZADOS. • PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DEL PADRON DE EVALUADORES PARA LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION. • RECIBIR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE SOMETAN LOS LABORATORIOS, UNIDADES CLINICAS Y ANALITICAS PARA ESTUDIOS DE PERFIL DE DISOLUCION, BIOEQUIVALENCIA Y/O BIODISPONIBILIDAD Y UNIDADES QUE REALIZAN VISITAS A ESTABLECIMIENTOS Y TOMA DE MUESTRAS, CON LA FINALIDAD DE FUNGIR COMO TERCERO AUTORIZADO. • ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, IDENTIFICANDO OPORTUNIDADES DE MEJORA.	
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • QUIMICA
Experiencia laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area general: • BIOLOGIA MOLECULAR • INMUNOLOGIA • MICROBIOLOGIA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: • EVALUACION
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area general: • FARMACODINAMICA • FARMACOLOGIA • PATOLOGIA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS • TECNOLOGIA BIOQUIMICA • TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: FISICA Y/O	Area general: • QUIMICA FISICA
	Area: QUIMICA Y/O	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA NUCLEAR • QUIMICA ORGANICA

Años de experiencia: 2		
Capacidades gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 2 Calificación mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Métodos de Control y Procesos Analíticos para la Prevención de Riesgos Sanitarios.	Nivel: INTERMEDIO
	2. Administración de Proyectos	Nivel: INTERMEDIO
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.	
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.
		PAQUETERIA: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones
		Nivel de dominio: Intermedio

Nombre del puesto	4. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Control Analítico (262)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000262-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CCAYAC)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• PROPONER CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION PARA LOS LABORATORIOS DE CONTROL FISICOQUIMICO, MICROBIOLOGICO, BIOLOGICO, FARMACEUTICO O TOXICOLOGICO, INTEGRANTES DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y, EN GENERAL PARA LOS TERCEROS AUTORIZADOS. • PRESTAR SERVICIOS DE PRUEBAS ANALITICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y A LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. • EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y/O	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA	

		• INGENIERIA BIOMEDICA • QUIMICA	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO Y/O	Area general: • INGENIERIA AMBIENTAL	
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area general: • BIOLOGIA MOLECULAR • INMUNOLOGIA • MICROBIOLOGIA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: • EVALUACION	
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • FARMACODINAMICA • FARMACOLOGIA • PATOLOGIA	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS • TECNOLOGIA BIOQUIMICA • TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL	
	Area: FISICA Y/O	Area general: • QUIMICA FISICA	
	Area: QUIMICA Y/O	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA NUCLEAR • QUIMICA ORGANICA	
Años de experiencia: 1			
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 1 Calificación mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Métodos de Control y Procesos Analíticos para la Prevención de Riesgos	Nivel: BASICO	Calificación mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA:	Nivel de

		Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones		dominio: Intermedio
Nombre del puesto	5. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Ampliación de Cobertura (267)			
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000267-A-C-J			
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una	
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CCAYAC)	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• OPERAR LOS PROGRAMAS DE DIFUSION Y APLICACION DE POLITICAS, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION DE LOS LABORATORIOS INTEGRANTES DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y EN GENERAL, PARA LOS TERCEROS AUTORIZADOS. • COORDINAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS PARA LA AMPLIACION DE COBERTURA A TRAVES DE LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION DE TERCEROS AUTORIZADOS. • EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.			
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • QUIMICA		
Experiencia laboral				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS AGRARIAS Y/O	Area general: • AGROQUIMICA		
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO Y/O	Area general: • INGENIERIA AMBIENTAL		
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area general: • BIOLOGIA MOLECULAR • INMUNOLOGIA • MICROBIOLOGIA		
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: • EVALUACION		
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION		

	Y/O	- FARMACODINAMICA - FARMACOLOGIA - PATOLOGIA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area general: - INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS - TECNOLOGIA BIOQUIMICA - TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION - TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS - TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: FISICA Y/O	Area general: QUIMICA FISICA
	Area: QUIMICA Y/O	Area general: - BIOQUIMICA - QUIMICA ANALITICA - QUIMICA FARMACEUTICA - QUIMICA INORGANICA - QUIMICA MACROMOLECULAR - QUIMICA NUCLEAR - QUIMICA ORGANICA
Años de experiencia: 1		
Capacidades gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 1 Calificación mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Métodos de Control y Procesos Analíticos para la Prevención de Riesgos sanitarios	Nivel: BASICO
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.	
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.
		PAQUETERIA: Nivel de dominio: Procesador de Textos, Intermedio Hojas de Cálculo, Presentaciones

Nombre del puesto	6. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Ampliación de Cobertura (270)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000270-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CCAYAC)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- OPERAR LOS PROGRAMAS DE DIFUSION Y APLICACION DE POLITICAS, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION DE LOS LABORATORIOS INTEGRANTES DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y EN GENERAL, PARA LOS TERCEROS AUTORIZADOS. - COORDINAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS PARA LA		

	AMPLIACION DE COBERTURA A TRAVES DE LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION DE TERCEROS AUTORIZADOS. • EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • QUIMICA • NUTRICION
Experiencia laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS AGRARIAS Y/O	Area general: • AGROQUIMICA
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area general: • BIOLOGIA MOLECULAR • INMUNOLOGIA • MICROBIOLOGIA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: • EVALUACION
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area general: • FARMACODINAMICA • FARMACOLOGIA • PATOLOGIA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS • TECNOLOGIA BIOQUIMICA • TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: FISICA Y/O	Area general: • QUIMICA FISICA
	Area: QUIMICA Y/O	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA NUCLEAR

		• QUIMICA ORGANICA	
Años de experiencia: 1			
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 1 Calificación mínima aprobatoria: 70
	Capacidades Técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Métodos de Control y Procesos Analíticos para la Prevención de Riesgos Sanitarios	Nivel: BASICO	Calificación mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Nivel de dominio: de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones Intermedio	

Nombre del puesto	7. Gerencia de Dictamen de Riesgos Ambientales (355)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000355-E-C-D		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• REVISAR EL ACTA DE VERIFICACION PARA VALORAR SI PROCEDE EL DICTAMEN • IDENTIFICAR TODAS LAS IRREGULARIDADES PARA PONDERAR SU RIESGO • ANALIZAR POR CADA IRREGULARIDAD EL FUNDAMENTO LEGAL APLICABLE PARA NOTIFICARLE AL PARTICULAR • REVISAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACION RECIBIDA PARA CONSTATARLA CON LO REQUERIDO EN LA NOTIFICACION • IDENTIFICAR SI CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR NORMA SEGUN CORRESPONDA, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO AL ORDENAMIENTO • NOTIFICARLE AL PARTICULAR LA PROCEDENCIA O NO DE LA INFORMACION, PARA QUE SE PROCEDA A CERRAR EL EXPEDIENTE DE SER EL CASO. • SOLICITAR VISITA DE SEGUIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ORDENAMIENTO • DICTAMINAR EL ACTA PARA CORROBORAR LA CORRECCION DE LAS IRREGULARIDADES • ELABORAR LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES PARA SANCION O CIERRE DEL EXPEDIENTE SEGUN CORRESPONDA.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA	

		• MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
Experiencia Laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales: Años de experiencia: 2	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • CIRUGIA • MEDICINA • MEDICINA INTERNA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	• INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
Capacidades gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 2 Calificación mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1) Vigilancia Sanitaria para la prevención de riesgos	Nivel: BASICO Calificación mínima aprobatoria: 70
	2) ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: BASICO Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.	
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES. PAQUETERIA: Nivel de dominio: BASICO Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones

Nombre del puesto	8. Gerencia de Coordinación de la Supervisión A (348)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000348-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COS)	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• ELABORAR PROGRAMAS DE SUPERVISION SANITARIA A ENTIDADES FEDERATIVAS Y TERCEROS AUTORIZADOS. • COORDINAR A LOS SUPERVISORES EN LAS ACCIONES REALIZADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO A TERCEROS		

	AUTORIZADOS. • SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGULACION SANITARIA Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD. • SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LAS VERIFICACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE SALUD CONFORME A LOS CONVENIOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. • SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL SANITARIO QUE REALIZAN LOS TERCEROS AUTORIZADOS. • SUPERVISAR QUE EN LA VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS SE REALICE DE FORMA PERMANENTE Y TRANSPARENTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. • ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS GUIAS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE LA SUPERVISION SANITARIA A ENTIDADES FEDERATIVAS.	
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
Experiencia laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales: Años de experiencia: 2	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • CIRUGIA • MEDICINA • MEDICINA INTERNA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	▪ INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS

Capacidades gerenciales				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 2	
			Calificación mínima aprobatoria: 70	
	Capacidades técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1) Vigilancia Sanitaria para la prevención de riesgos	Nivel: BASICO		Calificación mínima aprobatoria: 70
	2) ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: BASICO		
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.			
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.		
		PAQUETERIA:		
		Procesador de Textos, Nivel de dominio: BASICO		
		Hojas de Cálculo,		
		Presentaciones		

Nombre del puesto	9. Gerencia de Verificación de Establecimientos (349)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000349-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- PROGRAMAR VISITAS DE VERIFICACION EN FORMA ALEATORIA Y DIRIGIDA A LOS ESTABLECIMIENTOS CON GIROS DE ALTO RIESGO Y EN AQUELLOS DONDE SE REQUIERA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PARA LA OBTENCION DE LICENCIAS, REGISTROS, PERMISOS O LA ATENCION DE DENUNCIAS. EMITIR LOS INFORMES Y REPORTES CORRESPONDIENTES A LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ESTADISTICA. COORDINAR LOS TRABAJOS EN CASOS ESPECIALES COMO RESPUESTA A SITUACIONES CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE VERIFICACION. - MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL EN CUANTO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE Y EL USO DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO EN EL TRABAJO. ASEGURAR A TRAVES DE LAS VERIFICACIONES LA INOCUIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A LA POBLACION EN GENERAL PARA EVITAR UN RIESGO A LA SALUD PUBLICA. - VERIFICAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y PARA LA OBTENCION DE AUTORIZACION, REGISTRO O PERMISO. DAR INDICACIONES CLARAS Y PRECISAS AL PERSONAL VERIFICADOR PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA VERIFICACION CON SU RESPECTIVO ALCANCE, ASI COMO ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS GUIAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION PARA LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION SANITARIA.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
Grado de avance:	CIENCIAS DE LA SALUD	BIOMEDICAS	

Titulado		• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales: Años de experiencia: 2	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • CIRUGIA • MEDICINA • MEDICINA INTERNA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	▪ INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS	
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 2 Calificación mínima aprobatoria: 70
	Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1) Vigilancia Sanitaria para la prevención de riesgos	Nivel: BASICO	Calificación mínima aprobatoria: 70
	2) ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO

Nombre del puesto	10. Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud (356)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000356-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COS)	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza
Funciones principales	• EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. • EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y CONSTATAR QUE GARANTICEN EL MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. • EMITIR LA INFORMACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. • EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS EN EL AREA DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD, Y EN CASO DE PROCEDER, PROPONER LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION OTORGADA. • ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYE LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. • EMITIR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS, EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. • PROPONER Y EMITIR RESPUESTA A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS A LOS CUALES ASIGNE UN NUMERO DE ENTRADA, RELACIONADOS CON CONSULTAS Y CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. • EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. • LLEVAR A CABO CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICO SANITARIAS, EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE INSUMOS Y SERVICIOS PARA LA SALUD EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA SANITARIA. • PROPONER LA APLICACION Y EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIAS COMO EL ASEGURAMIENTO, LA SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, EL RETIRO DE MERCADO, LA SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. • PROPONER LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON

APEGO A LOS CRITERIOS TECNICOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION SANITARIA APLICABLE.			
Escolaridad		Area de estudio:	
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS AGROPECUARIAS	
		• BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS DE LA SALUD	
		• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA • ADMINISTRACION DE LA SALUD	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	
		• BIOLOGIA • QUIMICA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	
		• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:		Area: CIENCIA POLITICA Y/O	
		Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
		Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	
		Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
		Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	
		Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • CIRUGIA • MEDICINA • MEDICINA INTERNA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
		Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	
		▪ QUIMICA	
Años de experiencia: 2		Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	
		▪ INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS	
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):		ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
		Nivel: 2 Calificación mínima aprobatoria: 70	
Capacidades técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):		1) Vigilancia Sanitaria para la prevención de riesgos	
		Nivel: BASICO	
		2) ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
		Nivel: BASICO	
		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:		INGLES Nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.	
		Otros	
		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA:	
		Procesador de Textos,	
		Hojas de Cálculo,	
		Nivel de dominio: BASICO	

		Presentaciones	
Nombre del puesto	11. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Vigilancia Sanitaria (166)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000166-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- EJECUTAR ACCIONES DE MUESTREO, EVALUACION, VERIFICACION, AUDITORIA, SUPERVISION Y, EN SU CASO DE APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD RESPECTO DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. - EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- BIOMEDICAS - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area general: - CIENCIAS DE LA NUTRICION - CIRUGIA - MEDICINA - MEDICINA INTERNA - MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
Años de experiencia: 1	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS	
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 1	Calificación mínima aprobatoria: 70

	Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1) Vigilancia Sanitaria para la prevención de riesgos	Nivel: BASICO	Calificación mínima aprobatoria: 70
	2) ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO

Nombre del puesto	12. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Vigilancia Sanitaria (168)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000168-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- EJECUTAR ACCIONES DE MUESTREO, EVALUACION, VERIFICACION, AUDITORIA, SUPERVISION Y, EN SU CASO DE APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD RESPECTO DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. - EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	- BIOMEDICAS - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area general: - CIENCIAS DE LA NUTRICION - CIRUGIA - MEDICINA - MEDICINA INTERNA	

		• MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
Años de experiencia: 1	Area: CIENCIAS TECNOLOGIAS Y/O	• INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS	
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 1 Calificación mínima aprobatoria: 70
	Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1) Vigilancia Sanitaria para la prevención de riesgos	Nivel: BASICO	Calificación mínima aprobatoria: 70
	2) ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a, Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página www.rhsalud.com.mx (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

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

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se

	determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al

	menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, 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 será descartado por no acreditar la revisión documental. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 18 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de agosto de 2009

	Análisis de petición de reactivaciones	Del 5 al 18 de agosto de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 24 de agosto de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	A partir del 24 de agosto de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de agosto de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de agosto de 2009
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 8 de septiembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de septiembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	A partir del 21 de septiembre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 28. Por suspensión de los sistemas (RHNET – Trabajaen), 29. Por contingencias sanitarias, 30. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 31. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios	

	de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.										
Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas 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). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> </tbody> </table>	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado										
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%										
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%										
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%										
Subetapa de Valoración del Mérito	10%										

	Etapa de Entrevista	30%
	PUNTAJE MAXIMO	100%
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que 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 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. 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en	

	la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 35. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 36. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 37. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 38. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una

	inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) 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 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1117, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de agosto de 2009.
 Los Comités Técnicos de Selección
 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 Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Roberto Bezares Campo
 Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

Nombre de la plaza		SUBDIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA Y DISEÑO-(12-S00-1-CFNB001-0000308-E-C-N)-CCAYAC
Nombre de la capacidad		OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS
Nivel de dominio		INTERMEDIO
Tema 1		POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (ARTICULOS 1 Y 25 F. II LOPSRM Y 3 RLOPSRM)
	Subtema 1	CRITERIOS PARA EVALUACION DE PROPUESTAS Y ADJUDICACION DE CONTRATOS
	Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO TERCERO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO TERCERO, DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION
	Subtema 2	BASES, FORMAS Y PORCENTAJES DE CONSTITUCION DE GARANTIAS
	Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO TERCERO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS www.salud.gob.mx LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO SEPTIMO, CAPITULO PRIMERO Y SEGUNDO
	Subtema 3	LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACION DE LICITANTES NACIONALES E INTERNACIONALES
	Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION CAPITULO SEGUNDO DE LA LICITACION PUBLICA

	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO TERCERO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO TERCERO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION
Subtema 4 *	SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DE CONDUCIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS
Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO TERCERO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación Capítulo Segundo Del Comité LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO TERCERO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION
Bibliografía 1	
Tema 2	DECRETOS, ACUERDOS, LINEAMIENTOS Y OFICIOS CIRCULARES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema 1	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
Bibliografía*	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION www.normateca.gob.mx CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO www.normateca.gob.mx
Subtema 2	ACUERDOS EXPEDIDOS POR LAS SECRETARIAS DE FUNCION PUBLICA, ECONOMIA Y HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
Bibliografía*	www.sfp.gob.mx www.economia.gob.mx www.shcp.gob.mx www.normateca.gob.mx
Subtema 3	OFICIOS CIRCULARES EXPEDIDOS POR LAS SECRETARIAS DE FUNCION PUBLICA, ECONOMIA Y HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Bibliografía*	www.sfp.gob.mx www.economia.gob.mx www.shcp.gob.mx www.normateca.gob.mx
Bibliografía 2	
Tema 3	LEY Y REGLAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES Y PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPESTACION (ARTICULOS 1-26) Y LOS CORRELATIVOS A SU REGLAMENTO
Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Subtema 2	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION (ARTICULOS. 27-51) Y LOS CORRELATIVOS A SU REGLAMENTO
Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO TERCERO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO CAPITULO TERCERO LA CONTRATACION
Subtema 3	DE LA EJECUCION (ARTICULOS. 52-69) Y LOS CORRELATIVOS A SU REGLAMENTO
Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO CUARTO DE LOS CONTRATOS CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCION (artículos 52 al 69) REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO TERCERO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO CAPITULO CUARTO LA EJECUCION
Subtema 4 *	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION (74-76) Y LOS CORRELATIVOS A SU REGLAMENTO
Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO SEXTO DE LA INFORMACION Y VERIFICACION (ARTICULOS DEL 74 AL 76) REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema 5 *	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES (ARTICULOS 77-82) Y LOS CORRELATIVOS A SU REGLAMENTO
Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO SEPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES (ARTICULOS DEL 77 AL 82) REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
Subtema 6 *	INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION (ARTICULOS 83-91)
Bibliografía*	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO OCTAVO DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION (ARTICULOS DEL 83 AL 91)

	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
Bibliografía 3	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA Y DISEÑO-(12-S00-1-CFNB001-0000308-E-C-N)-CCAYAC
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4

Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13

Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad

Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza

GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS

MICROBIOLOGICAS-(12-S00-1-CFOC001-0000359-E-C-A)-CCAYAC	
Nombre de la capacidad	MÉTODOS DE CONTROL Y PROCESOS ANALÍTICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Técnicas analíticas para la determinación de compuestos fisicoquímicos, microbiológicos, biológicos, inmuoquímicos, y de biología molecular
Bibliografía*	
Subtema 2	Técnicas de Buenas Prácticas de laboratorios analíticos
Bibliografía*	
Subtema 3	Validación de Métodos
Bibliografía 1	
Tema 2	MARCO REGULATORIO
Subtema 1	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. MGA-0381, MGA-0571 y MGA-0795
Bibliografía*	
Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS
Bibliografía*	
Subtema 3	PROSA
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Normas Oficiales mexicanas que contengan métodos oficiales: 027, 029, 031, 089, 092, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 143
Bibliografía*	
Bibliografía 2	NORMAS OFICIALES MEXICANAS, FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004. BACTERIOLOGICAL ANALYTICAL MANUAL ONLINE ENERO 2001 GUIAS GENERALES: CAPITULOS 1, 2, 3, 4, 4A, 25. HTTP://WWW.CFSAN.FDA.GOV/~EBAM/BAM-TOC.HTML" "MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO. PUBLICACION TECNICA CNM-MRD-PT-008 DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA (CENM) SEPTIEMBRE DEL 2002 2a EDICION. DEL PUNTO 3.0 AL PUNTO 12.0 FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004 VOL. I CAPITULO SOBRE PRINCIPIOS GENERALES DE BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO. BACTERIOLOGICAL ANALYTICAL MANUAL ONLINE ENERO 2001. GUIAS GENERALES CAPITULOS 1, 2, 3 Y 25. http://www.cfsan.fda.gov/~ebem/bam-toc.html" GUIA DE VALIDACION DE METODOS ANALITICOS. COLEGIO NACIONAL DE QUIMICOS FARMACEUTICOS BIOLOGOS MEXICO A.C. EDICION 2002 CAPITULOS 6 AL 12 FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004. VOL. I CAPITULO SOBRE METODOS GENERALES DE ANALISIS (MGA, VOL. II CAPITULO SOBRE METODOS DE PRODUCTOS BIOLOGICOS MBP) FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004. VOL. I MONOGRAFIAS DE ADITIVOS Y FARMACOS. FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004. VOL. II MONOGRAFIAS DE PERFILES DE DISOLUCION FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004. VOL. I CAPITULO SOBRE LEGISLACION SANITARIA REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS ONLINE EN LA PAGINA www.salud.gob.mx (ARTICULO 16)

	PROGRAMA DE ACCION. PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS/SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA. la EDICION 2003. DOCUMENTO ONLINE EN LA PAGINA DE LA SALUD: www.salud.gob.mx - APARTADOS.- ¿A DONDE QUEREMOS LLEGAR? Y ¿QUE CAMINO VAMOS A SEGUIR? LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EL 7 DE FEBRERO DE 1984, EDICION VIGENTE CON LA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EL 06-06-2006.- TITULO 12 Y 17 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-117-SSA1-1993 BIENES Y SERVICIOS, PRODUCTOS DE LA PESCA. PESCADOS FRESCOS-REFRIGERADOS Y CONGELADOS. ESPECIFICACIONES SANITARIAS. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-117-SSA1-1994 SEGURIDAD E INFORMACION COMERCIAL EN JUGUETES-SEGURIDAD DE JUGUETES Y ARTICULOS ESCOLARES. LIMITES DE BIODISPONIBILIDAD DE METALES EN ARTICULOS RECUBIERTOS CON PINTURAS Y TINTAS. ESPECIFICACIONES QUIMICAS Y METODOS DE PRUEBA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-117-SSA1-1994 BIENES Y SERVICIOS. METODO PARA LA CUENTA DE BACTERIAS AEROBIAS EN PLACA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-117-SSA1-1994 BIENES Y SERVICIOS. METODO DE PRUEBA PARA LA DETERMINACION DE CADMIO. ARSENICO, PLOMO, ESTAÑO, COBRE, FIERRO, ZINC Y MERCURIO EN ALIMENTOS, AGUA POTABLE Y AGUA PURIFICADA POR ESPECTROMETRIA DE ABSORCION ATOMICA

Nombre de la plaza	GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS MICROBIOLOGICAS-(12-S00-1-CFOC001-0000359-E-C-A)-CCAYAC
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	DEFINIR Y OPERAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACION DE UN PROYECTO
Subtema 1	Planeación de proyectos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1, Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10
Subtema 2	Elementos de la planeación
Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
Subtema 3	Herramientas de planeación
Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
Subtema 4 *	Técnicas de planeación
Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1,

	Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002 Capítulo 7, Capítulo 9, Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10
Tema 2	EJECUCION DE UN PROYECTO
Subtema 1	Recursos Humanos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 2
Subtema 2	Recursos Materiales
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV
Subtema 3	Recursos Financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte IV, Parte V
Subtema 4 *	Técnicas para el seguimiento del Proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV
Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV, Parte V
Tema 3	EVALUACION DEL PROYECTO
Subtema 1	Indicadores
Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGrawHill, 2a. ed. 1989, capítulo 1, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9
Subtema 2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8 Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGrawHill, 2a. ed. 1989, capítulo 9 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10 y 11
Subtema 3	Procesamiento y análisis de información

Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw Hill, 3ª Ed. México, 1998, Capítulos 1; 2; 3 y 5 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10 y 11
Subtema 4 *	Herramientas de estadística básica
Bibliografía*	Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw Hill, 3ª Ed. México, 1998, Capítulos 1, 2, 3 y 5 Anderson - Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8ª Ed. México, 2004, Capítulos 2, 5 y 6
Bibliografía 3	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill, 2a. ed. 1989, capítulo 1, 9 Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 2, 10 y 11 Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw Hill, 3ª Ed. México, 1998, Capítulos 1, 2, 3 y 5 Anderson - Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8ª Ed. México, 2004, Capítulos 2, 5 y 6

Nombre de la plaza	GERENCIA DE TERCEROS AUTORIZADOS-(12-S00-1-CFOC001-0000360-E-C-F)-CCAYAC
Nombre de la capacidad	METODOS DE CONTROL Y PROCESOS ANALITICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Técnicas analíticas para la determinación de compuestos fisicoquímicos, microbiológicos, biológicos, inmunoquímicos, y de biología molecular
Bibliografía*	
Subtema 2	Técnicas de Buenas Prácticas de laboratorios analíticos
Bibliografía*	
Subtema 3	Validación de Métodos
Bibliografía 1	
Tema 2	MARCO REGULATORIO
Subtema 1	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. MGA-0381, MGA-0571 y MGA-0795
Bibliografía*	
Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS
Bibliografía*	
Subtema 3	PROSA
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Normas Oficiales mexicanas que contengan métodos oficiales: 027, 029, 031, 089, 092, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 143
Bibliografía*	

Bibliografía 2	NORMAS OFICIALES MEXICANAS, FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004. BACTERIOLOGICAL ANALYTICAL MANUAL ONLINE ENERO 2001 GUIAS GENERALES: CAPITULOS 1, 2, 3, 4, 4A, 25. http://www.cfsan.fda.gov/~ebam/bam-toc.html" "MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO. PUBLICACION TECNICA CNM-MRD-PT-008 DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA (CENM) SEPTIEMBRE DEL 2002 2a. EDICION. DEL PUNTO 3.0 AL PUNTO 12.0 FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004 VOL. I CAPITULO SOBRE PRINCIPIOS GENERALES DE BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO. BACTERIOLOGICAL ANALYTICAL MANUAL ONLINE ENERO 2001. GUIAS GENERALES CAPITULOS 1, 2, 3 Y 25. http://www.cfsan.fda.gov/~ebem/bam-toc.html" GUIA DE VALIDACION DE METODOS ANALITICOS. COLEGIO NACIONAL DE QUIMICOS FARMACEUTICOS BIOLOGOS MEXICO A.C. EDICION 2002 CAPITULOS 6 AL 12 FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004. VOL. I CAPITULO SOBRE METODOS GENERALES DE ANALISIS (MGA, VOL. II CAPITULO SOBRE METODOS DE PRODUCTOS BIOLOGICOS MBP) FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004. VOL. I MONOGRAFIAS DE ADITIVOS Y FARMACOS. FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004. VOL. II MONOGRAFIAS DE PERFILES DE DISOLUCION FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 8 ED. 2004. VOL. I CAPITULO SOBRE LEGISLACION SANITARIA REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS ONLINE EN LA PAGINA www.salud.gob.mx (ARTICULO 16) PROGRAMA DE ACCION. PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS/SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA. 1a. EDICION 2003. DOCUMENTO ONLINE EN LA PAGINA DE LA SALUD: www.salud.gob.mx - APARTADOS.- ¿A DONDE QUEREMOS LLEGAR? Y ¿QUE CAMINO VAMOS A SEGUIR? LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EL 7 DE FEBRERO DE 1984, EDICION VIGENTE CON LA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EL 06-06-2006.- TITULO 12 Y 17 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-117-SSA1-1993 BIENES Y SERVICIOS, PRODUCTOS DE LA PESCA. PESCADOS FRESCOS-REFRIGERADOS Y CONGELADOS. ESPECIFICACIONES SANITARIAS. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-117-SSA1-1994 SEGURIDAD E INFORMACION COMERCIAL EN JUGUETES - SEGURIDAD DE JUGUETES Y ARTICULOS ESCOLARES. LIMITES DE BIODISPONIBILIDAD DE METALES EN ARTICULOS RECUBIERTOS CON PINTURAS Y TINTAS. ESPECIFICACIONES QUIMICAS Y METODOS DE PRUEBA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-117-SSA1-1994 BIENES Y SERVICIOS. METODO PARA LA CUENTA DE BACTERIAS AEROBIAS EN PLACA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-117-SSA1-1994 BIENES Y SERVICIOS. METODO DE PRUEBA PARA LA DETERMINACION DE CADMIO, ARSENICO, PLOMO, ESTAÑO, COBRE, FIERRO, ZINC Y MERCURIO EN ALIMENTOS, AGUA POTABLE Y AGUA PURIFICADA POR ESPECTROMETRIA DE ABSORCION ATOMICA
Nombre de la plaza	GERENCIA DE TERCEROS AUTORIZADOS-(12-S00-1-CFOC001-0000360-E-C-F)-CCAYAC

Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	DEFINIR Y OPERAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACION DE UN PROYECTO
Subtema 1	Planeación de proyectos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1, Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10
Subtema 2	Elementos de la planeación
Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
Subtema 3	Herramientas de planeación
Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
Subtema 4 *	Técnicas de planeación
Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1, Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002 Capítulo 7, Capítulo 9, Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10
Tema 2	EJECUCION DE UN PROYECTO
Subtema 1	Recursos Humanos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 2
Subtema 2	Recursos Materiales
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV
Subtema 3	Recursos Financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte IV, Parte V
Subtema 4 *	Técnicas para el seguimiento del Proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,

	Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV
Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV, Parte V
Tema 3	EVALUACION DEL PROYECTO
Subtema 1	Indicadores
Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill, 2a. ed. 1989, capítulo 1, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9
Subtema 2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8 Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGrawHill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill, 2a. ed. 1989, capítulo 9 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10 y 11
Subtema 3	Procesamiento y análisis de información
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw Hill, 3ª Ed. México, 1998, Capítulos 1; 2; 3 y 5 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10 y 11
Subtema 4 *	Herramientas de estadística básica
Bibliografía*	Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw Hill, 3ª Ed. México, 1998, Capítulos 1, 2, 3 y 5 Anderson - Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8ª Ed. México, 2004, Capítulos 2, 5 y 6
Bibliografía 3	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7ª. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill, 2a. ed. 1989, capítulo 1, 9 Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 2, 10 y 11 Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw Hill, 3ª Ed. México, 1998, Capítulos 1, 2, 3 y 5 Anderson - Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8ª Ed. México, 2004, Capítulos 2, 5 y 6
Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL

	ANALITICO-(12-S00-1-CFPA001-0000262-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad	METODOS DE CONTROL Y PROCESOS ANALITICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Manejo Básico de los de los Riesgos Sanitarios
Subtema 1	Estadística
Bibliografía*	
Subtema 2	Principios de Química
Bibliografía*	
Subtema 3	Microbiología General
Bibliografía*	
Subtema 4	Procedimientos de seguridad de sustancias químicas
Bibliografía*	
Bibliografía 1	
Tema 2	Elementos básicos de los Riesgos Sanitarios
Subtema 1	Definiciones básicas de Riesgos Sanitarios
Bibliografía*	
Subtema 2	Epidemiología básica
Bibliografía*	
Subtema 3	Toxicología básica
Bibliografía 2	1.- STEEL ROBERT. TORRI JAVE "BIOESTADISTICA" EDITORIAL MC GRAW HILL, PP 15-30, 65-80, 231-275 Y 541-553 FEIGENBAUM ARMAND "CONTROL TOTAL DE LA CALIDAD" ED. COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL. PARTE 5 TECNOLOGIA ESTADISTICA DE LA CALIDAD PP. 391-398, 383-389, 398-419, 422, 512-534. CONNORS, KENNETH "A TEXTBOOK OF PHAMACEUTICAL ANALYSIS", JOHN WILEY & SONS PP. 641, 173-247 Y 1-93 KEENAN, KLEINFELTER, WOOD. QUIMICA GENERAL UNIVERSITARIA, ED. CECSA PP. 22-32, 645-658, 393-396, 363, 69, 553-556 Y 53-78 BURDON WILLIAM. "MICROBIOLOGIA" la EDICION ED. PUBLICACIONES CULTURALES MEXICO BACTERIOLOGICAL ANALYTICAL MANUAL ONLINE 2001, GENERAL GUIDELINES/CHAPTER 1, 25 Y PROCEDURES 1-4 (www.cfsan.fda.gov/~eban/bam-toc.html) BAD BUG BOOK http://www.cfsan.fda.gov/~mow/app2.html "1.- GUIA DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIA 2004. DEPARTAMENTO DE TRASPORTE DE CANADA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE, 17-19, 6, 7, 15 Y 218-322. 2.- MEMORIAS DEL CURSO DE ADMINISTRACION Y BIOSEGURIDAD DE LABORATORIO. OFICINA SANITARIA PANAMERICANA. SECRETARIA DE SALUD. PROGRAMA NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO." "1.- CODEX PRINCIPIOS Y DIRECTRICES PARA LA APLICACION DE LA EVALUACION DE RIESGOS MICROBIOLOGICOS CAC/GL 30 - (1999) www.codexalimentarius.net/search/advancedsearch.do, SECRETARIA DE SALUD. PROGRAMA DE ACCION: PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA 2.- CODEX DIRECTRICES PARA LA DETERMINACION DE EQUIVALENCIA DE LAS MEDIDAS SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE ALIMENTOS 1 CAC/GL 53-2003 www.codexalimentarius.net/search/advancedsearch.do" ENCICLOPEDIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO CAPITULO 28 http://www.mtas.es/insht/EncOIT/pdf/tomo1/33.pdf#search=%22toxicolog%C3%ADa%20definiciones%22 (23 y 24) GOODMAN & GILAN "LAS BASES FARMACOLOGICAS DE LA TERAPEUTICA" ED. MC. GRAW HILL; SILBERGELD, ENCICLOPEDIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PP. 3-5, 29-32, 5-12, 51-55, 18-58 http://www.mtas.es/insht/EncOIT/pdf/tomo1/33.pdf#search=%22toxicolog%C3%ADa%20definiciones%22 (23, 24 y 25)

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO-(12-S00-1-CFPA001-0000262-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007.

	Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5,6,7,8,9
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulos 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA-(12-S00-1-CFPA001-0000267-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad	Métodos de Control y Procesos Analíticos para la Prevención de Riesgos Sanitarios
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Manejo Básico de los de los Riesgos Sanitarios
Subtema 1	Estadística
Bibliografía*	
Subtema 2	Principios de Química

Bibliografía*	
Subtema 3	Microbiología General
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Procedimientos de seguridad de sustancias químicas
Bibliografía*	
Bibliografía 1	
Tema 2	Elementos básicos de los Riesgos Sanitarios
Subtema 1	Definiciones básicas de Riesgos Sanitarios
Bibliografía*	
Subtema 2	Epidemiología básica
Bibliografía*	
Subtema 3	Toxicología básica
Bibliografía 2	1.- STEEL ROBERT. TORRI JAVE "BIOESTADISTICA" EDITORIAL MC GRAW HILL, PP 15-30, 65-80, 231-275 Y 541-553 FEIGENBAUM ARMAND "CONTROL TOTAL DE LA CALIDAD" ED. COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL. PARTE 5 TECNOLOGIA ESTADISTICA DE LA CALIDAD PP. 391-398, 383-389, 398-419, 422, 512-534. CONNORS, KENNETH "A TEXTBOOK OF PHAMACEUTICAL ANALYSIS", JOHN WILEY & SONS PP. 641, 173-247 Y 1-93 KEENAN, KLEINFELTER, WOOD. QUIMICA GENERAL UNIVERSITARIA, ED. CECSA PP. 22-32, 645-658, 393-396, 363, 69, 553-556 Y 53-78 BURDON WILLIAM. "MICROBIOLOGIA" 1a EDICION ED. PUBLICACIONES CULTURALES MEXICO BACTERIOLOGICAL ANALYTICAL MANUAL ONLINE 2001, GENERAL GUIDELINES/CHAPTER 1, 25 Y PROCEDURES 1-4 (www.cfsan.fda.gov/~eban/bam-toc.html) BAD BUG BOOK http://www.cfsan.fda.gov/~mow/app2.html "1.- GUIA DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIA 2004. DEPARTAMENTO DE TRASPORTE DE CANADA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE, 17-19, 6, 7, 15 Y 218-322. 2.- MEMORIAS DEL CURSO DE ADMINISTRACION Y BIOSEGURIDAD DE LABORATORIO. OFICINA SANITARIA PANAMERICANA. SECRETARIA DE SALUD. PROGRAMA NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO." "1.- CODEX PRINCIPIOS Y DIRECTRICES PARA LA APLICACION DE LA EVALUACION DE RIESGOS MICROBIOLOGICOS CAC/GL 30 - (1999) www.codexalimentarius.net/search/advancedsearch.do, SECRETARIA DE SALUD. PROGRAMA DE ACCION: PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA 2.- CODEX DIRECTRICES PARA LA DETERMINACION DE EQUIVALENCIA DE LAS MEDIDAS SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE ALIMENTOS 1 CAC/GL 53-2003 www.codexalimentarius.net/search/advancedsearch.do" ENCICLOPEDIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO CAPITULO 28 http://www.mtas.es/insht/EncOIT/pdf/tomo1/33.pdf#search=%22toxicolog%c3%Ada%20definiciones%22 (23 y 24) GOODMAN & GILAN "LAS BASES FARMACOLOGICAS DE LA TERAPEUTICA" ED. MC. GRAW HILL; SILBERGELD, ENCICLOPEDIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PP. 3-5, 29-32, 5-12, 51-55, 18-58 http://www.mtas.es/insht/EncOIT/pdf/tomo1/33.pdf#search=%22toxicolog%C3%ADA%20definiciones%22 (23, 24 y 25)
Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA-(12-S00-1-CFPA001-0000267-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO

Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007.

	Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5,6,7,8,9
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8,9

Nombre de la plaza	GERENCIA DE DICTAMEN DE RIESGOS AMBIENTALES-(12-S00-1-CFOC001-0000355-E-C-D)-COS
Nombre de la capacidad	VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
Nivel de dominio	BÁSICO
Tema 1	MANEJO BÁSICO DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Toxicología básica
Bibliografía*	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A.

	ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS
Subtema 2	Conceptos básicos de Microbiología
Bibliografía*	MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL
Subtema 3	Conceptos básicos de Epidemiología
Bibliografía*	ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI-INFECIONES ALIMENTARIAS.
Bibliografía 1	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA

	HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI-INFECCIONES ALIMENTARIAS.
Tema 2	ELEMENTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Conceptos básicos de Bioquímica
Bibliografía*	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A.
Subtema 2	Conceptos básicos de Química
Bibliografía*	1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL. ED. UNIVERSIDAD
Subtema 3	Definiciones básicas de Evaluaciones de Riesgos Sanitarios
Bibliografía*	APPLICATION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
Bibliografía 2	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A.

	CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. 1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL. ED. UNIVERSIDAD APLICATION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
Tema 3	MARCO REGULATORIO BASICO
Subtema 1	Ley General de Salud, Títulos 17 y 18, artículos 1o., 2o., 4o., 13o. y 17o. Bis
Bibliografía*	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1°, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD
Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS (Capítulo I-III y Capítulo IV, artículo 14)
Bibliografía*	CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm
Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4ª.
Bibliografía*	ARTICULO 4° DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema 4 *	
Bibliografía*	
Bibliografía 3	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1°, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA

	FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 4° DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Nombre de la plaza	GERENCIA DE DICTAMEN DE RIESGOS AMBIENTALES-(12-S00-1-CFOC001-0000355-E-C-D)-COS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007.

	Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13

	Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9
Nombre de la plaza	GERENCIA DE COORDINACION DE LA SUPERVISION A-(12-S00-1-CFOC001-0000348-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad	VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
Nivel de dominio	BÁSICO
Tema 1	MANEJO BÁSICO DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Toxicología básica
Bibliografía*	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS
	CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS
Subtema 2	Conceptos básicos de Microbiología
Bibliografía*	MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL
Subtema 3	Conceptos básicos de Epidemiología
Bibliografía*	ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI-INFECIONES ALIMENTARIAS.
Bibliografía 1	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD.

		OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI-INFECCIONES ALIMENTARIAS.
	Tema 2	ELEMENTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 1	Conceptos básicos de Bioquímica
	Bibliografía*	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A.
	Subtema 2	Conceptos básicos de Química
	Bibliografía*	1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL. ED. UNIVERSIDAD
	Subtema 3	Definiciones básicas de Evaluaciones de Riesgos Sanitarios

	Bibliografía*	APLICACION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
	Bibliografía 2	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. 1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL. ED. UNIVERSIDAD APLICACION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
	Tema 3	MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1	Ley General de Salud, Títulos 17 y 18, artículos 1º, 2º, 4º, 13º y 17º Bis
	Bibliografía*	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. Www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. Www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1º, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD
	Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS (Capítulo I-III y Capítulo IV, artículo 14)
	Bibliografía*	CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm
	Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4º.
	Bibliografía*	ARTICULO 4º DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	Bibliografía 3	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. Www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. Www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/

	ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1°, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 4° DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Nombre de la plaza	GERENCIA DE COORDINACION DE LA SUPERVISION A-(12-S00-1-CFOC001-0000348-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13

Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008

	Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza	GERENCIA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS-(12-S00-1-CFOC001-0000349-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad	VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCION DE RIESGOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	MANEJO BASICO DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Toxicología básica
Bibliografía*	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS
Subtema 2	Conceptos básicos de Microbiología
Bibliografía*	MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL
Subtema 3	Conceptos básicos de Epidemiología
Bibliografía*	ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI-INFECCIONES ALIMENTARIAS.
Bibliografía 1	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA

	Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI-INFECCIONES ALIMENTARIAS.
Tema 2	ELEMENTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Conceptos básicos de Bioquímica
Bibliografía*	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A.
Subtema 2	Conceptos básicos de Química
Bibliografía*	1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL.

	ED. UNIVERSIDAD
Subtema 3	Definiciones básicas de Evaluaciones de Riesgos Sanitarios
Bibliografía*	APPLICATION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARDS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
Bibliografía 2	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. 1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL. ED. UNIVERSIDAD APPLICATION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARDS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
Tema 3	MARCO REGULATORIO BASICO
Subtema 1	Ley General de Salud, Títulos 17 y 18, artículos 1º, 2º, 4º, 13º y 17º Bis
Bibliografía*	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1º, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD
Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS (Capítulo I-III y Capítulo IV, artículo 14)
Bibliografía*	CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm
Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4º.
Bibliografía*	ARTICULO 4º DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Bibliografía 3	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1°, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 4° DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Nombre de la plaza	GERENCIA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS-(12-S00-1-CFOC001-0000349-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning,

	3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5,6,7,8,9
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6,7,8,9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw

	Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza	GERENCIA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD- (12-S00-1-CFOC001-0000356-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad	VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
Nivel de dominio	BÁSICO
Tema 1	MANEJO BÁSICO DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Toxicología básica
Bibliografía*	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS
Subtema 2	Conceptos básicos de Microbiología
Bibliografía*	MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL
Subtema 3	Conceptos básicos de Epidemiología
Bibliografía*	ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI-INFECCIONES ALIMENTARIAS.
Bibliografía 1	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA

	Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI-INFECCIONES ALIMENTARIAS.
Tema 2	ELEMENTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Conceptos básicos de Bioquímica
Bibliografía*	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A.
Subtema 2	Conceptos básicos de Química
Bibliografía*	1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL. ED. UNIVERSIDAD

Subtema 3	Definiciones básicas de Evaluaciones de Riesgos Sanitarios
Bibliografía*	APPLICATION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARDS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
Bibliografía 2	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. 1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL. ED. UNIVERSIDAD APPLICATION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARDS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
Tema 3	MARCO REGULATORIO BASICO
Subtema 1	Ley General de Salud, Títulos 17 y 18, artículos 1º, 2º, 4º, 13º y 17º Bis
Bibliografía*	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1º, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD
Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS (Capítulo I-III y Capítulo IV, artículo 14)
Bibliografía*	CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm
Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4º.
Bibliografía*	ARTICULO 4º DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Bibliografía 3	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/

	ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1°, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 4° DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Nombre de la plaza	GERENCIA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD-(12-S00-1-CFOC001-0000356-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007.

	Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2

	Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA-(12-S00-1-CFPA001-0000166-A-C-D)-COS
Nombre de la capacidad	VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
Nivel de dominio	BÁSICO
Tema 1	MANEJO BÁSICO DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Toxicología básica
Bibliografía*	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS
Subtema 2	Conceptos básicos de Microbiología
Bibliografía*	MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL
Subtema 3	Conceptos básicos de Epidemiología
Bibliografía*	ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR

	ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI-INFECCIONES ALIMENTARIAS.
Bibliografía 1	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI-INFECCIONES ALIMENTARIAS.
Tema 2	ELEMENTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Conceptos básicos de Bioquímica
Bibliografía*	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A.

Subtema 2	Conceptos básicos de Química
Bibliografía*	1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL. ED. UNIVERSIDAD
Subtema 3	Definiciones básicas de Evaluaciones de Riesgos Sanitarios
Bibliografía*	APPLICATION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
Bibliografía 2	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. 1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL. ED. UNIVERSIDAD APPLICATION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
Tema 3	MARCO REGULATORIO BASICO
Subtema 1	Ley General de Salud, Títulos 17 y 18, artículos 1º, 2º, 4º, 13º y 17º Bis
Bibliografía*	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1º, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD
Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS (Capítulo I-III y Capítulo IV, artículo 14)
Bibliografía*	CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA

	FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm
Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4ª.
Bibliografía*	ARTICULO 4° DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Bibliografía 3	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. Www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. Www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1°, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 4° DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA-(12-S00-1-CFPA001-0000166-A-C-D)-COS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw

	Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9

Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA-(12-S00-1-CFPA001-0000168-A-C-D)-COS
Nombre de la capacidad	VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
Nivel de Dominio	BÁSICO
Tema 1	MANEJO BÁSICO DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Toxicología básica
Bibliografía*	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS
Subtema 2	Conceptos básicos de Microbiología
Bibliografía*	MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL
Subtema 3	Conceptos básicos de Epidemiología
Bibliografía*	ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS.

	EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI- INFECCIONES ALIMENTARIAS.
Bibliografía 1	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO I. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO I. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO IV TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO CINCO. TERCERA PARTE, CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD OPS/OMS CAPITULO III, TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS VALLE VEGA PEDRO. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS CAPITULO CINCO. CUARTA PARTE. CURSO BASICO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL. LILIA A. ALBERT. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS/OMS MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE ALIMENTOS E. FERNANDEZ ESCARTIN. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO. MICROBIOLOGIA M. J. PELCZAR Y R.D. REID. MC GRAW HILL ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO I. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD; PRINCIPIOS DE EPIDEMIOLOGIA PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES. OPS. WASHINGTON. 2003. CAPITULO III. ROLANDO ARMIJO ROJAS. EPIDEMIOLOGIA. TOMO I ED. INTER-MEDICA. 6.2.1 GUIA VETA. GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR ALIMENTOS (VETA) Y LA INVESTIGACION DE BROTES DE TOXI- INFECCIONES ALIMENTARIAS.
Tema 2	ELEMENTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Conceptos básicos de Bioquímica
Bibliografía*	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULOS 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO

	5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A.
Subtema 2	Conceptos básicos de Química
Bibliografía*	1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL. ED. UNIVERSIDAD
Subtema 3	Definiciones básicas de Evaluaciones de Riesgos Sanitarios
Bibliografía*	APLICATION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
Bibliografía 2	CAPITULO I BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULOS 2 Y 6 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 5. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S.A. CAPITULO 4 BIOQUIMICA GENERAL. KUCHEL, PHILIP W AND RAINSTON B. GREGORY. MC. GRAW HILL INTERAMERICANA. CAPITULO 11. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. J.B.S. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. CAPITULO 14. INTRODUCCION A LA BIOQUIMICA DE LOS ALIMENTOS. JAZZ. BRAVERMAN EDICIONES OMEGA. S. A. 1.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL 2.1, 3.1, 3.2 QUIMICA G. WILLIAM DAUB. WILLIAM S. SEESE. PRENTICE HALL CAPITULO 9. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS. SALVADOR BADUI DERGAL. ED. UNIVERSIDAD APLICATION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 - 31 DE ENERO DE 1997 www.codexalimentarius.net
Tema 3	MARCO REGULATORIO BASICO
Subtema 1	Ley General de Salud, Títulos 17 y 18, artículos 1º, 2º, 4º, 13º y 17º Bis
Bibliografía*	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD

	TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1°, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD
Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS (Capítulos I-III y Capítulo IV, artículo 14)
Bibliografía*	CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm
Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4ª.
Bibliografía*	ARTICULO 4° DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Bibliografía 3	ARTICULO 17 BIS. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 17. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD TITULO 18 LEY GENERAL DE SALUD www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD ARTICULOS 1°, 2, 3, 4 Y 13. LEY GENERAL DE SALUD. www.salud.gob.mx/ ASUNTOS JURIDICOS/LEGISLACION VIGENTE/LEY GENERAL DE SALUD CAPITULO I. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO III. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 15. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm CAPITULO IV. REGLAMENTO DE LA COFEPRIS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 13 DE ABRIL DE 2004. http://www.cofepris.gob.mx/mj/dc.htm ARTICULO 4° DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA-(12-S00-1-CFPA001-0000168-A-C-D)-COS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2

	Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2

	Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6,7,8,9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9
Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA-(12-S00-1-CFPA001-0000270-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning,

		3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning,

	3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3ª. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA-(12-S00-1-CFPA001-0000270-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad	METODOS DE CONTROL Y PROCESOS ANALITICOS PARA LA PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	Manejo Básico de los de los Riesgos Sanitarios
Subtema 1	Estadística
Bibliografía*	
Subtema 2	Principios de Química
Bibliografía*	
Subtema 3	Microbiología General
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Procedimientos de seguridad de sustancias químicas
Bibliografía*	
Bibliografía 1	STEEL ROBERT. TORRI JAVE "BIOESTADISTICA" EDITORIAL MC GRAW HILL, PP 15-30, 65-80, 231-275 Y 541-553 FEIGENBAUM ARMAND "CONTROL TOTAL DE LA CALIDAD" ED. COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL. PARTE 5 TECNOLOGIA ESTADISTICA DE LA CALIDAD PP. 391-398, 383-389, 398-419, 422, 512-534. CONNORS, KENNETH "A TEXTBOOK OF PHAMACEUTICAL ANALYSIS", JOHN WILEY & SONS PP. 641, 173-247 Y 1-93 KEENAN, KLEINFELTER, WOOD. QUIMICA GENERAL UNIVERSITARIA, ED. CECSA PP. 22-32, 645-658, 393-396, 363, 69, 553-556 Y 53-78 BURDON WILLIAM. "MICROBIOLOGIA" Ia EDICION ED. PUBLICACIONES CULTURALES MEXICO BACTERIOLOGICAL ANALYTICAL MANUAL ONLINE 2001, GENERAL GUIDELINES/CHAPTER 1, 25 Y PROCEDURES 1-4 (www.cfsan.fda.gov/-eban/bam-toc.html) BAD BUG BOOK http://www.cfsan.fda.gov/-mow/app2.html

	GUIA DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIA 2004. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE CANADA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE, 17-19, 6, 7, 15 Y 218-322.
Tema 2	Elementos básicos de los Riesgos Sanitarios
Subtema 1	Definiciones básicas de Riesgos Sanitarios
Bibliografía*	
Subtema 2	Epidemiología básica
Bibliografía*	
Subtema 3	Toxicología básica
Bibliografía 2	MEMORIAS DEL CURSO DE ADMINISTRACION Y BIOSEGURIDAD DE LABORATORIO. OFICINA SANITARIA PANAMERICANA. SECRETARIA DE SALUD. PROGRAMA NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO." "1.- CODEX PRINCIPIOS Y DIRECTRICES PARA LA APLICACION DE LA EVALUACION DE RIESGOS MICROBIOLÓGICOS CAC/GL 30 - (1999) www.codexalimentarius.net/search/advancedsearch.do, SECRETARIA DE SALUD. PROGRAMA DE ACCION: PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA 2.- CODEX DIRECTRICES PARA LA DETERMINACION DE EQUIVALENCIA DE LAS MEDIDAS SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE ALIMENTOS 1 CAC/GL 53-2003 www.codexalimentarius.net/search/advancedsearch.do" ENCICLOPEDIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO CAPITULO 28 http://www.mtas.es/insht/EncOIT/pdf/tomo1/33.pdf#search=%22toxicolog%C3%ADa%20definiciones%22 (23 y 24) GOODMAN & GILAN "LAS BASES FARMACOLÓGICAS DE LA TERAPEUTICA" ED. MC. GRAW HILL; SILBERGELD, ENCICLOPEDIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PP. 3-5, 29-32, 5-12, 51-55, 18-58 http://www.mtas.es/insh/EncOIT/pdf/tomo1/33.pdf#search=%22toxicolog%C3%ADa%20definiciones%22 (23, 24 y 25)

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/VI/ 2009 DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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

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

Nombre del puesto	1. Dirección Ejecutiva de Operación Internacional (274)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB001-0000274-E-C-T		
Nivel administrativo	MB001 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CGSFS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• COORDINAR LAS GESTIONES PARA PROMOVER LA PARTICIPACION		

	DE LA COMISION FEDERAL EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGO, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. • COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES INTERNACIONALES DIVERSAS, LOS CUALES ESTEN ORIENTADOS A DISMINUIR RIESGOS SANITARIOS. • CONCENTRAR Y PRIORIZAR LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE LA COMISION FEDERAL DE ACUERDO CON SUS OBJETIVOS Y METAS, DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LAS MISMAS. • ELABORAR PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD Y POLITICAS INTERNAS PARA LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL EN REUNIONES INTERNACIONALES. APOYAR COMO ENLACE DE LA COMISION FEDERAL Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA NEGOCIACION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CARACTER INTERNACIONAL DE LA COMISION FEDERAL. • COORDINAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE REGULACION, FOMENTO Y CONTROL SANITARIO EN LOS QUE MEXICO PARTICIPE. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES EN BASE A LAS METAS Y PRIORIDADES DE LA COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL. • COLABORAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS INTERNACIONALES EN QUE LA COMISION FEDERAL SEA PARTE. PROPORCIONAR INFORMACION REQUERIDA INTERNAMENTE O POR OTRAS DEPENDENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS QUE ESTABLEZCA LA COMISION FEDERAL CON RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL.	
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA (INDUSTRIAL)
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• RELACIONES INTERNACIONALES
Experiencia laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES

	Area: CIENCIAS SOCIALES	Area general: • RELACIONES PUBLICAS	
Años de experiencia: 4			
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	LIDERAZGO NEGOCIACION	Nivel: 4 Calificación mínima aprobatoria: 70	
	Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Fomento Sanitario	Nivel: BASICO	Calificación mínima aprobatoria: 70
	2. RELACIONES INTERNACIONALES EN SALUD	Nivel: INTERMEDIO	
Idiomas extranjeros:	Inglés nivel: Avanzado: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		Paquetería: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: Intermedio

Nombre del puesto	2. Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (280)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMA001-0000280-E-C-G		
Nivel administrativo	MA001 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CGSFS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• PROPONER LA ESTRATEGIA Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. • INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS VARIABLES QUE SERAN UTILIZADAS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y NIVELES DE RIESGO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ASI COMO DEL FACTOR DE AJUSTE PARA LA DISTRIBUCION DE RECURSOS. • DEFINIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES COMPETENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ASI COMO PROPONER LA PRIORIDAD EN EL USO DE LOS MISMOS EN BASE A OBJETIVOS Y METAS. • COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, A FIN DE DESARROLLAR LOS INDICADORES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y LOS NIVELES DE PROTECCION Y PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS. • EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS DE AVANCE. • APOYAR COMO ENLACE EN LA CONCERTACION INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO Y CONTROL SANITARIO Y APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. • ELABORAR PROPUESTAS DE DESCENTRALIZACION Y DESCONCENTRACION EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA. • APOYAR Y FUNGIR COMO ENLACE EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGO Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. • PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE		

	PROPUESTAS DE ACUERDOS, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION, CONCERTACION O INDUCCION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. • PARTICIPAR EN EL DISEÑO, FORMULACION Y REALIZACION DE CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE BRINDE LA COMISION.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES	
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA (INDUSTRIAL)	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• RELACIONES INTERNACIONALES	
Experiencia Laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS SOCIALES	Area general: • RELACIONES PUBLICAS	
Años de experiencia: 4			
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	LIDERAZGO NEGOCIACION	Nivel: 4 Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Capacidades técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Fomento Sanitario	Nivel: INTERMEDIO	Calificación mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: INTERMEDIO	
Idiomas extranjeros:	Inglés nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		Paquetería: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: Intermedio

Nombre del puesto	3.- Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa (305)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000305-E-C-A		
Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión de Operación Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Coordinar la ejecución de la supervisión respecto al cumplimiento de las políticas, procedimientos y legislación sanitaria para la vigilancia de establecimientos destinados a la producción de alimentos, bebidas, productos de perfumería, belleza, aseo, tabaco, productos biotecnológicos, materias primas y aditivos que intervengan en la elaboración de los productos anteriores, de las actividades relacionadas con éstos, de los establecimientos destinados a dichos productos y de su publicidad, en la zona norte y occidente del país. • Coordinar la ejecución de la supervisión respecto al cumplimiento de las		

	políticas, procedimientos y legislación sanitaria para la vigilancia de establecimientos destinados a la producción de medicamentos, laboratorios de control químico, biológico, farmacéutico o de toxicología, bioterios, laboratorios analíticos auxiliares a la regulación sanitaria, farmacias, boticas, droguerías, de los almacenes de depósito y distribución de productos homeopáticos, alopáticos y herbolarios y dispositivos médicos; así como su publicidad. Lo anterior en la zona norte y occidente del país. • Coordinar las acciones de supervisión de la vigilancia sanitaria en materia de salud ocupacional, saneamiento básico, plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas, así como su publicidad, en la zona norte y occidente del país. • Coordinar las acciones de supervisión de la vigilancia sanitaria en materia de establecimientos que prestan servicios de atención médica, que utilizan fuentes de radiación ionizante con fines médicos, dedicados a la disposición de órganos, tejidos y sus componentes, así como trasplantes y su publicidad, en la zona norte y occidente del país. • Coordinar la ejecución de la supervisión respecto al cumplimiento de las políticas, procedimientos y legislación sanitaria para la vigilancia de las actividades de control sanitario de los terceros autorizados en la zona norte y occidente del país. • Coordinar las acciones para la atención de las denuncias ciudadanas competencia de la COFEPRIS de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello. • Coordinar los procesos de aplicación de medidas de seguridad en establecimientos y productos de alto riesgo en puntos de internamiento al país competencia de la COFEPRIS. • Determinar el análisis de las acciones de supervisión realizadas con el objeto de establecer reportes de utilidad a las áreas de la COFEPRIS que lo precisen. • Participar con los grupos de trabajo de la COFEPRIS en la propuesta de políticas de aplicación nacional de protección contra riesgos sanitarios; dar seguimiento a las actividades de apoyo con otras áreas técnicas de la Comisión de operación sanitaria para el análisis de la historia sanitaria de establecimientos, productos y servicios sujetos a vigilancia sanitaria, obtener el diagnóstico y proporcionar dicha información a las unidades administrativas de la Comisión que lo requieran. • Participar en comisiones y grupos de trabajo nacionales e internacionales que tengan como objeto analizar aspectos de riesgo y control sanitario en materia de su competencia.	
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
Experiencia laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICA Y/O	Area general: • MEDICINA.
Años de experiencia:	Area:	Area general:

Tres	CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA
Capacidades gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Nivel: 3 Calificación mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	Nivel: AVANZADO Nivel: INTERMEDIO Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No necesario	
	Otros:	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A veces. Paquetería: procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, Internet

Nombre del puesto	4.- Subdirección Ejecutiva de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud (306)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000306-E-C-A		
Nivel administrativo	NB1.- Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión de Operación Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Emitir la notificación de resultados a los terceros autorizados con base en los dictámenes realizados, así como el seguimiento que corresponda, con la finalidad de que los particulares conozcan oficialmente los resultados de las visitas o acciones efectuadas. - Evaluar los resultados de las visitas de verificación realizadas a los terceros autorizados y validar que cumplan con las condiciones bajo las cuales se les otorgo la autorización correspondiente. - Evaluar la imposición de sanciones administrativas con apego a los criterios de dictaminación así como a la legislación aplicable, o según corresponda la revocación de la autorización otorgada para fungir como tercero. - Asesorar en el desarrollo de los documentos técnicos o cualquier otro que apoye la operación del personal encargado de dictaminar y efectuar el seguimiento, así como los recursos didácticos auxiliares. - Elaborar los criterios de dictaminación de actas de verificación y resultados de análisis, correspondientes a los establecimientos verificados y los productos y etiquetas muestreados, en el ejercicio del programa regular de vigilancia sanitaria. - Proponer y emitir respuesta a los escritos de los usuarios a los cuales se les asigne un número de entrada, relacionados con consultas y con el seguimiento de las actividades de dictaminación, con base en la legislación sanitaria vigente. - Organizar el proceso de dictaminación de actas de verificación y resultados de análisis, correspondientes a los establecimientos verificados y los productos y etiquetas muestreados en el ejercicio del programa regular de vigilancia sanitaria. - Proponer tanto la aplicación como el levantamiento de medidas de seguridad como aseguramiento, suspensión total o parcial temporal de trabajos o servicios, retiro de mercado, suspensión de emisión o difusión de mensajes publicitarios, entre otras que correspondan, dentro del ámbito de la Comisión de operación sanitaria, con apego a la legislación sanitaria vigente. - Emitir la notificación de resultados a los particulares de los establecimientos verificados y/o productos incluyendo su publicidad, de acuerdo a la competencia de la COFEPRIS con base en los dictámenes realizados, así como en seguimiento que corresponda, con la finalidad de que los particulares conozcan oficialmente los resultados de las visitas o acciones efectuadas. - Evaluar la imposición de sanciones administrativas con apego a los criterios de dictaminación, así como a la legislación sanitaria aplicable. - Revisar según corresponda la revocación de autorizaciones, certificaciones u		

	otra aprobación otorgada por la COFEPRIS con base en los resultados de la vigilancia sanitaria.	
Perfil escolaridad	Area de estudio	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES DE LA SALUD	- MEDICINA - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- FISICA - MEDICINA - QUIMICA
Experiencia laboral		
Experiencia laboral años de experiencia:	Area:	Area general:
Cuatro	CIENCIAS MEDICAS Y/O	- FARMACOLOGIA - MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Capacidades gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS VISION ESTRATEGICA	Nivel: 3 Calificación mínima aprobatoria: 70
Capacidades técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: Intermedio Nivel: Intermedio Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No necesario	
	Otros	Viajar a veces. Paquetería: procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, Internet

Nombre del puesto	5. Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas (64)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000064-E-C-C		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CGSFS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- APOYAR COMO ENLACE EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO Y CONTROL SANITARIO. - APOYAR A LA IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES COMPETENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ASI COMO PROPONER LAS PRIORIDADES EN EL USO DE LOS MISMOS CON BASE EN OBJETIVOS Y METAS. - ELABORAR PROPUESTAS DE DESCENTRALIZACION Y DESCONCENTRACION DE ACCIONES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO. APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. - APOYAR COMO ENLACE EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGOS Y CONTROL SANITARIO. - APOYAR EN EL DESARROLLO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, Y EN LA CONCENTRACION DE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LOS INFORMES PERIODICOS. - PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE ACUERDOS, CONVENIOS O BASES DE		

	COLABORACION, COORDINACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LAS CUALES PROPICIEN EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		
	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE APOYO Y DEFICIENCIAS EN LA INTERACCION ENTRE LA COMISION FEDERAL Y EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCION.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIAS SOCIALES Y/O	Area general: RELACIONES PUBLICAS	
	Area: QUIMICA	Area general: BIOQUIMICA	
Años de experiencia: 2			
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Nivel: 2 Calificación mínima aprobatoria: 70	
Capacidades técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Fomento Sanitario	Nivel: BASICO	Calificación mínima aprobatoria: 70
	2. Administración de Proyectos	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	Inglés nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		Paquetería: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: Intermedio
Nombre del puesto	6. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Tecnologías de la Información (253)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000253-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CGSFS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- ANALIZAR LOS POSIBLES PROCESOS QUE SON FACTIBLES DE AUTOMATIZAR. - LEVANTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS A QUIENES SE DESTINAN LOS DESARROLLOS INFORMATICOS. - ELABORAR EL CODIGO FUENTE DE LOS PROGRAMAS QUE CONSTITUYEN LOS SISTEMAS. - DISEÑAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIERAN ELABORAR PARA LOS SISTEMAS QUE SE DETERMINEN. - REALIZAR LAS PRUEBAS DE ESCRITORIO DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS - ELABORAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SISTEMAS QUE DESARROLLE Y MANTENERLA ACTUALIZADA.		

	• ELABORAR EL MATERIAL PARA CAPACITAR A LOS USUARIOS EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLEN. • DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLEN PARA MANTENERLOS VIGENTES.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA (INDUSTRIAL) • SISTEMAS Y CALIDAD	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA Y/O	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area general: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA ELECTRONICA	
Años de experiencia: 1			
Capacidades gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Nivel: 1 Calificación mínima aprobatoria: 70	
Capacidades técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. Fomento Sanitario	Nivel: BASICO	Calificación mínima aprobatoria: 70
	2. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	Inglés nivel: Intermedio: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		Paquetería: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: Intermedio

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no

	estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página www.rhsalud.com.mx (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículo vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el período completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera disponible en la página Web www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).

- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o Instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas, 40 puntos no aplica y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa

	de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá presentar una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud. (No se aceptarán cursos) de lo contrario deberá presentar una evaluación que aplicará la misma Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (No se aceptarán cursos). La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 18 de agosto de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso	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, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RH net-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	5 de agosto de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 21 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones.	Del 5 al 21 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 21 de agosto de 2009
	Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 31 de agosto de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales	A partir del 8 de septiembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 14 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de septiembre de 2009
	Entrevista	A partir del 5 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de octubre de 2009
	Publicación del Fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS.
	Notificación a los Finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS.
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará en el mismo momento en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será aplicada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Una vez finalizada la etapa de evaluaciones, y dados a conocer los resultados de las mismas, los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles para solicitar al Comité Técnico de Selección la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.	

	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 5. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 6. Por contingencias sanitarias, 7. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.				
Presentación de evaluaciones	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable, adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro del equipo). Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.				
Entrevista	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación documental, los exámenes de conocimientos (técnicas), y de habilidades (gerenciales), serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad 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. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la Publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas de los Rangos de Enlace a Director General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25 %</td></tr> </tbody> </table>	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25 %
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado				
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25 %				

	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25 %
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10 %
	Subetapa de Valoración del Mérito	10 %
	Etapas de Entrevista	30 %
	PUNTAJE TOTAL DE APTITUD	100%
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes. Para los puestos que requieran idioma y los candidatos no presenten el comprobante de dominio del idioma correspondiente, 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.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Tanto los resultados de cada una de las etapas 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.	
Publicación de resultados	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Los aspirantes que obtengan el porcentaje mínimo de aptitud y no resulten ganadores, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud durante un año contado a partir de la Publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto, según aplique.	
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga el porcentaje mínimo de aptitud. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la página de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de	

	rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Reactivación de folios	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Principios del concurso	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. 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. 11. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante una inconformidad. 12. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las Disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Disposiciones generales	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación,

	así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Oaxaca 26 y 28, piso 2, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Citatorios	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 22 de julio de 2009 y en el portal www.trabajaen.gob.mx hasta el 5 de agosto 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). De lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
Temarios	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.
Resolución de dudas	

México, D.F., a 5 de agosto 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 Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

**FORMATO DE ENTREGA
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Nombre de la plaza	DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACION INTERNACIONAL- (12-S00-1-CFMB001-0000274-E-C-T)-CGSFS
Nombre de la capacidad	FOMENTO SANITARIO
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	MARCO REGULATORIO BASICO
Subtema 1	Ley General de Salud
Bibliografía*	Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS
Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
Subtema 3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
Bibliografía*	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra Riesgos Sanitarios. CAP. 3 y

		4 www.cofepris.gob.mx
Bibliografía 1		Ley General de Salud, artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2 www.normateca.gob.mx Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx Programa de Acción COFEPRIS. Protección contra riesgos sanitarios. CAP. 3 y 4 www.cofepris.gob.mx
Tema 2		CONCEPTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 1	Definiciones básicas de Salud Pública
	Bibliografía*	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer . ED. Intersistemas México 2003
	Subtema 2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios
	Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.
	Bibliografía*	CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13 - 35"
Bibliografía 2		El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer . ED. Intersistemas México 2003 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13 - 35"

Nombre de la plaza		DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACION INTERNACIONAL- (12-S00-1-CFMB001-0000274-E-C-T)-CGSFS
Nombre de la capacidad		RELACIONES INTERNACIONALES EN SALUD
Nivel de dominio		INTERMEDIO
Tema 1		Organismos Internacionales en materia de Salud
	Subtema 1	Posturas de participación de México en materia de Salud
	Bibliografía*	OMS/OPS. Estrategias de Cooperación con el país. México como actor de la cooperación técnica internacional en salud. http://www.who.int/countryfocus/cooperation_strategy/ccs_mex_es.pdf
	Subtema 2	Estructura, atribuciones y funcionamiento de los organismos internacionales de salud
	Bibliografía*	Organización Mundial de la Salud http://www.who.int/about/es/ Organización Panamericana de la Salud http://www.paho.org/Spanish/D/DO_308_ch4.pdf
	Subtema 3	Políticas, resoluciones y documentos en materia de salud
	Bibliografía*	Ley General de Salud Título Décimo Quinto: Sanidad Internacional Capítulos I, II y III Estrategias y retos en salud de la frontera norte http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/pnscap3.pdf
Bibliografía 1		
Tema 2		Mecanismos, organismos y programas de cooperación internacional en salud
	Subtema 1	Términos de referencia de los proyectos de cooperación
	Bibliografía*	Organización Panamericana de la Salud. Estrategia de Cooperación con México de la OPS/OMS para el periodo 2005-2009 http://www.mex.ops-oms.org/documentos/coperacion.pdf Referencias y Tendencias de los proyectos de cooperación internacional en salud http://www.sela.org/public_html/aa2k2/esp/docs/coop/spxvrdcialcdi4-02/spxvrdcialcdi4-02.htm OMS/OPS. Estrategias de Cooperación con el país. http://www.who.int/countryfocus/cooperation_strategy/ccs_mex_es.pdf

	Subtema 2	Declaraciones conjuntas entre México y otros países
	Bibliografía*	Organización Panamericana de la Salud. Estrategia de Cooperación con México de la OPS/OMS para el periodo 2005-2009 http://www.mex.ops-oms.org/documentos/cooperacion.pdf
	Subtema 3	Protocolos para realizar Agendas y Programas Nacionales e internacionales en Salud
	Bibliografía*	Protocolos http://portal2.sre.gob.mx/enlace/images/STORIES/locales/seminario/protocolo.pdf Convenios y protocolos internacionales http://www.cetmar.org/documentacion/Convenios.htm
Bibliografía 2		
Tema 3		Aplicación a programas de salud de migrantes
	Subtema 1	Información referente a las Comisiones de salud frontera
	Bibliografía*	Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos /sección México http://www.saludfronteriza.org.mx/ http://www.saludfronteriza.org.mx/Salud%20del%20Migrante/Salud%20del%20Migrante.html Comisión de Salud frontera México-Belice http://ehecatl.presidencia.gob.mx/prensa/comunicados/?contenido=41042 Comisión de Salud Fronteriza México-Guatemala. Convenio 441 http://portal.mspas.gob.gt/images/files/Marco%20Legal/Salud/CONV_441.pdf
	Subtema 2	Lineamientos, Normas y Procedimientos para realizar la repatriación de connacionales enfermos.
	Bibliografía*	Repatriación de connacionales enfermos http://www.saludmigrante.salud.gob.mx/interior/repatriacion.html
	Subtema 3	Información y su respectiva vinculación sobre los programas en materia de salud y migración
	Bibliografía*	http://www.mex.ops-oms.org/contenido/migracion/acciones/ssa.htm Salud del migrante http://www.saludmigrante.salud.gob.mx/interior/repatriacion.html http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/doc/8.doc . http://www.saludmigrante.salud.gob.mx/interior/pro_salud_migrante.html
	Bibliografía 3	

Nombre de la plaza		DIRECCION EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO-(12-S00-1-CFMA001-0000280-E-C-G)-CGSFS
Nombre de la capacidad		FOMENTO SANITARIO
Nivel de dominio		INTERMEDIO
Tema 1		PROCESO DE CAPACITACION
	Subtema 1	Conceptos Generales de Capacitación
	Bibliografía*	Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México, 2000 Capítulo 14 Grados Espinosa, Jaime. Capacitación y Desarrollo de Personal. Ed. Trillas. 3a. ed. México, 2007 Llanos Rete, Javier. Integración de Recursos Humanos. Ed. Trillas, México, 2005 Capítulo 6
	Subtema 2	Identificación de Necesidades de Capacitación
	Bibliografía*	Grados Espinosa, Jaime. Capacitación y Desarrollo de Personal. Ed. Trillas. 3a. ed. México, 2007 Capítulo 5 Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México, 2000 Capítulo 14
	Subtema 3	Programa de Capacitación

	Bibliografía*	Grados Espinosa, Jaime. Capacitación y Desarrollo de Personal. Ed. Trillas. 3a. ed. México, 2007 Capítulos 4 y 5 Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México, 2000 Capítulo 14
	Subtema 4 *	Logística para la Capacitación
	Bibliografía*	Llanos Rete, Javier. Integración de Recursos Humanos. Ed. Trillas, México, 2005 Capítulo 6 Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México, 2000 Capítulo 14
	Subtema 5*	Indicadores de Resultados de la Capacitación
	Bibliografía*	Grados Espinosa, Jaime. Capacitación y Desarrollo de Personal. Ed. Trillas. 3a. ed. México, 2007 Capítulo 6 Llanos Rete, Javier. Integración de Recursos Humanos. Ed. Trillas, México, 2005 Capítulo 6
Bibliografía 1		Grados Espinosa, Jaime. Capacitación y Desarrollo de Personal. Ed. Trillas. 3a. ed. México, 2007 Capítulos 4, 5 y 6 Llanos Rete, Javier. Integración de Recursos Humanos. Ed. Trillas, México, 2005 Capítulo 6 Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México, 2000 Capítulo 14
Tema 2		TECNICAS DE VINCULACION Y CONCERTACION
	Subtema 1	Técnicas de vinculación sectorial
	Bibliografía*	Reglamento de COFEPRIS D.O.F., 13 de abril del 2004
	Subtema 2	Estrategias de Vinculación
	Bibliografía*	Programa de Acción: Protección Contra Riesgos Sanitarios. Sistema Federal de Protección Sanitaria. Capítulo IV Pág. 70 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/docsal210.pdf
	Subtema 3	Elementos para la elaboración de convenios, acuerdos y bases de colaboración
	Bibliografía*	Ley General de Salud, lineamientos y requisitos generales, así como convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales en la legislación vigente. www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx Acuerdos, convenios, lineamientos y requisitos generales de la COFEPRIS y demás instrumentos consensuales. -www.cofepris.gob.mx-
Bibliografía 2		Reglamento de COFEPRIS D.O.F., 13 de abril de 2004 Programa de Acción: Protección Contra Riesgos Sanitarios. Sistema Federal de Protección Sanitaria. Capítulo IV Pág. 70 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/docsal210.pdf Ley General de Salud, lineamientos y requisitos generales, así como convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales en la legislación vigente. www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx Acuerdos, convenios, lineamientos y requisitos generales de la COFEPRIS y demás instrumentos consensuales. -www.cofepris.gob.mx-
Nombre de la plaza		DIRECCION EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO-(12-S00-1-CFMA001-0000280-E-C-G)-CGSFS
Nombre de la		ADMINISTRACION DE PROYECTOS

capacidad		
Nivel de dominio		INTERMEDIO
Tema 1		DEFINIR Y OPERAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACION DE UN PROYECTO
	Subtema 1	Planeación de proyectos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1, Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Morales Castro, José Antonio. Proyectos de Inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10
	Subtema 2	Elementos de la planeación
	Bibliografía*	Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
	Subtema 3	Herramientas de Planeación
	Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
	Subtema 4 *	Técnicas de Planeación
	Bibliografía*	Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1, Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002 Capítulo 7, Capítulo 9, Morales Castro, José Antonio. Proyectos de Inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10
Tema 2		EJECUCION DE UN PROYECTO
	Subtema 1	Recursos Humanos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw Hill-Interamericana, 5a. Ed. México, 2006, Parte III, Parte IV Morales Castro, José Antonio. Proyectos de Inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 2
	Subtema 2	Recursos Materiales
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV
	Subtema 3	Recursos Financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte IV, Parte V
	Subtema 4 *	Técnicas para el Seguimiento del Proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,

		Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. Ed. México, 2006, Parte III, Parte IV, Parte V
Tema 3		EVALUACION DEL PROYECTO
	Subtema 1	Indicadores
	Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill, 2a. ed. 1989, capítulo 1, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9
	Subtema 2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8 Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill, 2a. ed. 1989, capítulo 9 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de Inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 10 y 11
	Subtema 3	Procesamiento y análisis de información
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, 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 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de Inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 10 y 11
	Subtema 4 *	Herramientas de estadística básica
	Bibliografía*	Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw-Hill, 3a. Ed. México, 1998, Capítulos 1, 2, 3 y 5 Anderson - Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004, Capítulos 2, 5 y 6
Bibliografía 3		Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGrawHill, 2a. Ed. 1989, capítulo 1,9 Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 10 y 11 Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw Hill, 3a. Ed. México, 1998, Capítulos 1, 2, 3 y 5 Anderson - Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004,

Capítulos 2, 5 y 6	
Nombre de la plaza	GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS- (12-S00-1-CFOC001-0000064-E-C-C)-CGSFS
Nombre de la capacidad	FOMENTO SANITARIO
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	MARCO REGULATORIO BASICO
Subtema 1	Ley General de Salud
Bibliografía*	Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS
Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
Subtema 3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
Bibliografía*	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra Riesgos Sanitarios. CAP. 3 y 4 www.cofepris.gob.mx
Bibliografía 1	Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2 www.normateca.gob.mx Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx Programa de Acción COFEPRIS. Protección contra riesgos sanitarios. CAP. 3 y 4 www.cofepris.gob.mx
Tema 2	CONCEPTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1	Definiciones básicas de Salud Pública
Bibliografía*	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer . ED. Intersistemas México 2003
Subtema 2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios
Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
Subtema 3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.
Bibliografía*	CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13 - 35"
Bibliografía 2	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer . ED. Intersistemas México 2003 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13 - 35"
Nombre de la plaza	GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS- (12-S00-1-CFOC001-0000064-E-C-C)-CGSFS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de Dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la Calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13

	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la Calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y Evaluación de Proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y Evaluación de Proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la Calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la Calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la Calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y Evaluación de Proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de Inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y Evaluación de Proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2

		Morales Castro, José Antonio. Proyectos de Inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y Evaluación de Proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la Calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulos 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y Evaluación de Proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la Calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de Inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-(12-S00-1-CFPA001-0000253-A-C-J)-CGSFS
Nombre de la capacidad		FOMENTO SANITARIO
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1	Ley General de Salud
	Bibliografía*	Ley General de Salud, artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
	Subtema 2	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS
	Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
	Bibliografía*	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra Riesgos Sanitarios. CAP. 3 y 4 www.cofepris.gob.mx
	Bibliografía 1	Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2 www.normateca.gob.mx Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx Programa de Acción COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios. CAP. 3 y 4 www.cofepris.gob.mx
Tema 2		CONCEPTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 1	Definiciones básicas de Salud Pública
	Bibliografía*	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer . ED. Intersistemas México 2003
	Subtema 2	Definiciones Básicas de los Riesgos Sanitarios
	Bibliografía*	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.
	Bibliografía*	CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de Vida y Muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13 - 35"
	Bibliografía 2	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. ED. Intersistemas

	México 2003 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de Vida y Muerte. ED. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, P. 13 - 35"

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-(12-S00-1-CFPA001-0000253-A-C-J)-CGSFS
Nombre de la capacidad		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Conceptos de informática y comunicaciones
	Subtema 1	Conceptos de informática: sistemas de numeración, sistema de cómputo, software, firmware, BIOS.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Conceptos generales de comunicaciones: redes y comunicaciones
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Conceptos básicos de Internet: World Wide Web, Correo electrónico, Chat, Videoconferencia, navegador.
Bibliografía 1		http://es.wikipedia.org/wiki/Informática http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_numeración http://es.wikipedia.org/wiki/Cómputo http://es.wikipedia.org/wiki/Software http://es.wikipedia.org/wiki/Firmware http://es.wikipedia.org/wiki/BIOS http://es.wikipedia.org/wiki/Ingeniería_en_conectividad_y_redes http://es.wikipedia.org/wiki/World_Wide_Web http://es.wikipedia.org/wiki/Correo_electronico http://es.wikipedia.org/wiki/Chat http://es.wikipedia.org/wiki/Videoconferencia http://es.wikipedia.org/wiki/Navegador_web

Nombre de la plaza		SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SUPERVISION OPERATIVA (305)
Nombre de la capacidad		VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCION DE RIESGOS
Nivel de dominio		AVANZADO
Tema 1		REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO ART. 3ERO DE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Características y naturaleza del Acto Administrativo
	Bibliografía*	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Artículo 3, Teoría General del Derecho Administrativo de Miguel Acosta Romero Editorial Porrúa, Libro, Tercero, Capítulos II y III. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Comentada Legislación Doctrina y Jurisprudencia, editorial Porrúa Segunda parte, Acto Administrativo Procedimiento Eficacia y Validez. Jaime Orlando Prat Primera, Capítulo Segundo, Diccionario Jurídico Mexicano Instituto de Investigaciones Jurídicas, Editorial Porrúa S.A. y UNAM Tomo A-ch. Diccionario de Derecho Administrativo, Jorge Fernández Ruiz, Editorial Porrúa, Derecho Administrativo, Jorge Fernández Ruiz McGraw Hill, Serie Jurídica UNAM Tercera parte VII.
	Subtema 2	Elementos y Requisitos del Acto Administrativo
	Bibliografía*	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Artículo 3, Teoría General del Derecho Administrativo de Miguel Acosta Romero Editorial Porrúa, Libro, Tercero, Capítulos IV, V y VI

		Ley Federal de Procedimiento Administrativo Comentada Legislación Doctrina y Jurisprudencia, editorial Porrúa Segunda parte, Acto Administrativo Procedimiento Eficacia y Validez. Jaime Orlando Segunda Parte Acto Administrativo Procedimiento Eficacia y Validez. Jaime Orlando Prat Primera, Capítulo Segundo, Diccionario Jurídico Mexicano Instituto de Investigaciones Jurídicas, Editorial Porrúa S.A. y UNAM Tomo A-ch. Diccionario de Derecho Administrativo, Jorge Fernández Ruiz, Editorial Porrúa,
	Subtema 3	Efectos Invalidantes del Acto Administrativo
	Bibliografía*	Teoría General del Derecho Administrativo de Miguel Acosta Romero Editorial Porrúa, Libro, Tercero, Capítulos II y III. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Comentada Legislación Doctrina y Jurisprudencia, editorial Porrúa Segunda parte, Acto Administrativo Procedimiento Eficacia y Validez. Jaime Orlando Prat Primera, Capítulo Tercero Diccionario de, Derecho Administrativo, Jorge Fernández Ruiz Editorial Porrúa, Derecho Administrativo, Jorge Fernández Ruiz Mc Graw Hill, Serie Jurídica UNAM Tercera parte VII.
	Subtema 4	Eficacia y Validez del Acto Administrativo su Nulidad y Anulabilidad
	Bibliografía*	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Artículo 3, Teoría General del Derecho Administrativo de Miguel Acosta Romero Editorial Porrúa, Libro, Tercero, Capítulos II y III. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Comentada Legislación Doctrina y Jurisprudencia, editorial Porrúa Segunda parte, Acto Administrativo Procedimiento Eficacia y Validez. Jaime Orlando Prat Primera, Capítulo Segundo, Diccionario Jurídico Mexicano Instituto de Investigaciones Jurídicas, Editorial Porrúa S.A. y UNAM Tomo A-ch. Diccionario de Derecho Administrativo, Jorge Fernández Ruiz, Editorial Porrúa, Derecho Administrativo, Jorge Fernández Ruiz Mc Graw Hill, Serie Jurídica UNAM Tercera parte VII.
	Bibliografía 1	
	Tema 2	GARANTIAS INDIVIDUALES: ART. 1 AL 29 DE LA CPEUM
	Subtema 1	Concepto y Finalidad de las Garantías Individuales
	Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Genard David Góngora Pimentel y Miguel Acosta Romero, editorial Porrúa, Artículos 1 al 29. Las garantías Individuales, Ignacio Burgoa Oruela Editorial Porrúa S.A. y UNAM Tomo D-H
	Subtema 2	Las garantías Constitucionales y su clasificación
	Bibliografía*	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 1 a 29 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Genaro David Góngora Pimentel y Miguel Acosta. Editorial Porrúa, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Comentada Instituto de Investigaciones Jurídicas
	Subtema 3	Distinción entre garantías Individuales sociales y los Derechos Humanos
	Bibliografía*	Las garantías Individuales, Ignacio Burgoa Orihuela, editorial Porrúa: Diccionario Jurídico Mexicano, Instituto de Investigaciones Jurídicas Editorial Porrúa S.A. y UNAM Tomo D-H
	Bibliografía 2	
	Tema 3	Tipos de medida de seguridad
	Subtema 1	Bases Legales de las medidas de seguridad
	Bibliografía*	Ley General de Salud Título o Décimo Octavo. Capítulo I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 16 Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Título segundo Capítulo Primero Federal de Procedimiento Administrativo o Federal, comentadas. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Ed. Porrúa segunda Parte Artículo 3 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Genaro David Góngora Pimentel y Miguel Acosta Romero, Edit., Porrúa Art. 16
	Subtema 2	Bases Legales de las medidas de seguridad
	Bibliografía*	Ley General de Salud Título o Décimo Octavo. Capítulo I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 16 Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Título segundo Capítulo Primero Federal de Procedimiento Administrativo o Federal, comentadas. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Ed.

	Porrúa segunda Parte Artículo 3 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Genaro David Góngora Pimentel y Miguel Acosta Romero, Edit., Porrúa Art. 16
Subtema 3	Clasificación de las medidas de Seguridad
Bibliografía*	Ley General de Salud Título o Décimo Octavo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título quinto, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Comentadas, Doctrina, Legislación Jurisprudencia, editorial Porrúa Segunda Parte
Subtema 4	Bases Legales de las medidas de seguridad
Bibliografía*	Ley General de Salud Título o Décimo Octavo. Capítulo I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 16 Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Título segundo Capítulo Primero Federal de Procedimiento Administrativo o Federal, comentadas. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Ed. Porrúa segunda Parte Artículo 3 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Genaro David Góngora Pimentel y Miguel Acosta Romero, Edit., Porrúa Art. 16
Subtema 5	Clasificación de las medidas de Seguridad
Bibliografía*	Ley General de Salud Título o Décimo Octavo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título quinto, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Comentadas, Doctrina, Legislación Jurisprudencia, editorial Porrúa Segunda Parte
Subtema 6	Consecuencias Legales de la Aplicación de las Medidas de Seguridad
Bibliografía*	Ley General de Salud Título o Décimo Octavo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 16, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, título segundo, Teoría General del Derecho Administrativo, Miguel Acosta Romero editorial Porrúa Capítulos VI, VII y IX Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Comentadas Doctrina, Legislación y Jurisprudencia, editorial Porrúa
Bibliografía 3	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SUPERVISION OPERATIVA (305)
Nombre de la capacidad	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	Sistema de Gestión para la Calidad
Subtema 1	ISO 9000. Vocabulario, requisitos y mejora del desempeño. ISO 19011: Auditorías.
Bibliografía*	Palacios Blanco, José Luis. Administración de la calidad. Ed. Trillas. México, 2006 Capítulo 2 Summers, Donna. Administración de la Calidad, Ed. Pearson, 2006 capítulo 2 http://www.iso.org/iso/home.htm http://www.staratel.com/iso/ISO19011/Doc/ISO190112002/ISO19011_eng.pdf
Subtema 2	Estándares de servicio y de proceso
Bibliografía*	Summers, Donna. Administración de la Calidad, Ed. Pearson, 2006 capítulo 9 Huete-D'Andrea Administración de Servicios Ed. Pearson México, 2004 Parte II, capítulo 3: participación del cliente en los procesos del servicio
Subtema 3	Atributos del servicio y/o producto
Bibliografía*	Summers, Donna. Administración de la Calidad, Ed. Pearson, 2006, Apéndice 5 Münch-Salazar. Mas allá de la Excelencia y la Calidad. Ed. Trillas. 3a. Ed. México, 2006 Capítulo 5 Albrecht, Karl, La Excelencia en el Servicio. Ed. Legis. Colombia, 1990 Capítulo IX
Subtema 4	Productividad y competitividad
Bibliografía*	Palacios Blanco, José Luis. Administración de la Calidad. Ed. Trillas. México, 2006 Capítulo 2

		Huete-D'Andrea Administración de Servicios. Ed. Pearson.México, 2004 Parte III, capítulo 6
Bibliografía 1		
Tema 2		Herramientas para conocer las necesidades y satisfacción del cliente
	Subtema 1	Reportes de servicio y entrevista con los clientes
	Bibliografía*	Horovitz, J. La calidad del Servicio. Ed. McGrawHill, México, 2005, Capítulos 1, 2 Huete-D'Andrea Administración de Servicios Ed. Pearson. México, 2004 Parte II, capítulos 4 y 5 Albrecht, Karl. La Excelencia en el Servicio. Ed. Legis. Colombia, 1990 Capítulo VII
	Subtema 2	Evaluación y control de sistemas y procesos
	Bibliografía*	Summers, Donna. Administración de la Calidad, Ed. Pearson, 2006, capítulos 9 y 10 Huete-D'Andrea. Administración de SERVICIOS. Ed. Pearson. México, 2004 Parte II capítulo 4
	Subtema 3	Diagnóstico de entrada y encuestas
	Bibliografía*	Horovitz, J. La calidad del Servicio. Ed. McGrawHill, México, 2005, Capítulos 1, 2, 3 Albrecht, Karl. La Excelencia en el Servicio. Ed. Legis. Colombia, 1990 Capítulo VIII
	Subtema 4	Datos e información de necesidades:quejas
	Bibliografía*	Huete-D'Andrea Administración de Servicios Ed. Pearson México, 2004 Parte V, capítulo 15 Albrecht, Karl. La Excelencia en el Servicio. Ed. Legis. Colombia, 1990 Capítulo X
	Subtema 5	Calidad en el servicio: Monitoreo
	Bibliografía*	Huete-D'Andrea Administración de Servicios. Ed. Pearson. México, 2004 Parte V, capítulo 14 Albrecht, Karl. La Excelencia en el Servicio. Ed. Legis. Colombia, 1990 Capítulo X
Bibliografía 2		

Nombre de la plaza		Subdirección Ejecutiva de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud (306)
Nombre de la capacidad		VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
Nivel de dominio		INTERMEDIO
Tema 1		Utilizar e Interpretar los elementos regulatorios de vigilancia y prevención de los riesgos sanitarios para la protección de la población.
	Subtema 1	Reglamentos de la Ley General de Salud.- Disposiciones generales de cada reglamento
	Bibliografía*	Título Primero, Disposiciones generales de cada reglamento www.cofepris.gob.mx/marcolegal/reglamentos
	Subtema 2	Programa de Atención a Emergencias
	Bibliografía*	www.cofepris.gob.mx/pyp/Atn_Emer/Atn_Emer.htm
	Subtema 3	Programa de acción: Protección Contra Riesgos Sanitarios.- Capítulos III, IV y V
	Bibliografía*	Capítulo III www.cofepris.gob.mx/bv/libros/127.pdf
Bibliografía 1		
Tema 2		Normas oficiales mexicanas de buenas prácticas.
	Subtema 1	NOM - 059
	Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-1993 Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria químico farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos www.cofepris.gob.mx/Marcolegal/normas/medicamentos
	Subtema 2	NOM - 120
	Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana Nom-120-SSA1 -1994 Bienes y Servicios Prácticas de Higiene y Sanidad para el proceso de Alimentos Bebidas no alcohólicas y alcohólicas www.cofepris.gob.mx/Marcolegal/normas/bebidasnoalcoholicas
	Subtema 3	NOM - 040
	Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana

		NOM-040-SSA1-1993 Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la Salud como consecuencia de Agentes ambientales www.cofepris.gob.mx/Marcolegal/normas/evaluaciónderiesgos
Bibliografía 2		

Nombre de la plaza		SUBDIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD (306)
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		INTERMEDIO
Tema 1		Planeación de proyectos
	Subtema 1	Elementos de la planeación
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Herramientas de planeación
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Técnicas de planeación
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
Tema 2		Ejecución de un proyecto
	Subtema 1	Recursos Humanos
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Recursos Materiales
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Recursos Financieros
	Bibliografía*	
	Subtema 4*	Técnicas para el seguimiento del Proyecto
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 3, Cap. 5 CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CENGAGE. Sección VIII
Tema 3		Evaluación del proyecto
	Subtema 1	Indicadores
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Procesamiento y análisis de información
	Bibliografía*	
	Subtema 4	Herramientas de estadística básica
	Bibliografía 3	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7 Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 6.