

CUARTA 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. 100

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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	SECRETARIA DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-102-1-CF21866-0000012-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES QUE REQUIERE EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL REGISTRO, CLASIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA COMUNICACION CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL JERARQUICO SUPERIOR SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS A ESTA AREA.		
Funciones principales	1. ACTUALIZAR DIARIAMENTE EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA, ASI COMO ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE CONTROL DOCUMENTAL, A FIN DE MANTENER UN CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN EL AREA Y REGISTRARLOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION. 2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS INFORMES QUE INSTRUYA EL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE LA CAPTURA EN LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y PROPORCIONANDO LA INFORMACION O EXPEDIENTES QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO, A FIN DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA QUE SE DE A LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDEN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA O HACIA EL EXTERIOR. 3. INTEGRAR EL LISTADO DE LOS BIENES MATERIALES, ADMINISTRATIVOS E INFORMATICOS QUE SON INDISPENSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS STOCKS DE PAPELERIA; ASI COMO LOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS O INFORMATICOS Y LA REQUISICION DE DICHOS VIERNES O ASISTENCIA AL AREA QUE CORRESPONDE, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AREA. 4. ASEGURAR QUE SE LLEVARA A CABO LA CELEBRACION DE LAS REUNIONES, MEDIANTE LA CONFIRMACION DEL EVENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARAN, VERIFICANDO LOS ASPECTOS QUE COMPETEN A LAS CITAS COMO SON: LUGAR, HORA Y FECHA, CON EL OBJETO DE INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y CONFIRMAR SU PARTICIPACION. 5. RECABAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DEPENDENCIAS Y EMPRESAS CON LAS QUE TIENE RELACION LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REALIZACION DE LLAMADAS TELEFONICAS Y REGISTRO DE LA INFORMACION EN UNA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LOS DIFERENTES CONTACTOS DEL AREA.		

	6. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES EN LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE LA INSCRIPCION DE FECHAS, HORARIOS Y SEDES EN QUE TENDRAN VERIFICATIVO LOS MISMOS; ASI COMO VERIFICAR Y CONFIRMAR LA REALIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE TRABAJO DEL JEFE INMEDIATO. 7. ACTUALIZAR PERIODICAMENTE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE EN LA CLASIFICACION Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE ESTAN CONTENIDOS EN LAS DIVERSAS CARPETAS Y ESPACIOS DE ARCHIVO; ASI COMO CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL AREA Y LO ENMARcado EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE FACILITAR LA LOCALIZACION Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION. 8. INTEGRAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL JEFE INMEDIATO Y DE INTERES PARA EL AREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL AREA, EVALUANDO, CLASIFICANDO E INTEGRANDO AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN ARCHIVO COMPLETO QUE PERMITA IDENTIFICAR Y CONSULTAR FACILMENTE LA INFORMACION QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
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.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. COMUNICACIONES SOCIALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1.- Aritmética.- Título: Ejercicios y problemas de lógica, Autor: Eli Gortari, Editorial Ediciones Océano (1984) 345 páginas. 2.- Informática.- Título: Computación, Autor: Romero Gómez, Editorial: Limusa – Conalep, Edición: 2o. 3.- Ortografía.- Título: Habilidades para la comunicación, Autor: Beatriz Virginia Osorio González, Editorial: Limusa – Conalep, Edición: 1o. 4.- Inglés.- Título: Inglés Interpersonal, Editorial: Sumisa – Conalep. 5.- Documentación.- Título: Documentación primer curso, Autor: Tomás Avila Roldán, Editorial: Ediciones ECA. 6.- Correspondencia.- Título: Correspondencia Mercantil y/o Oficial, Autor: José P. Cacho y Celia Barcace, Editorial: Ediciones ECA.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES C		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000124-E-C-R		
Nivel del puesto	NA 2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR Y COADYUVAR EN EL DESAHOGO 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 LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	1. ASESORAR A LOS ABOGADOS EN LAS ACCIONES A REALIZAR PARA LA ATENCION DE CADA UNO DE LOS OBJETIVOS. 2. SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS ABOGADOS PARA EL LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES. 3. AUXILIAR A LA TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 4. PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES 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.			
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.		
Años de experiencia laboral	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).		
Exámenes de conocimientos	GUIA DE ESTUDIO 1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (TITULOS TERCERO Y CUARTO). 2.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II). 3.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO). 4.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL (TITULO TERCERO). 5.- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES (LIBRO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO; TITULO CUARTO Y TITULO SEPTIMO). 6.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (CAPITULOS I, IX Y XII).		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).		
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO ARCHIVO Y CONTROL DE GESTION		
Código	09-112-1-CFOC001-0000237-E-C-R		
Nivel del puesto	OC 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL; ASI COMO, INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCION INMEDIATA AL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACION OFICIAL QUE SE GENERA Y RECIBE EN EL AREA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS; ASI COMO NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMIA, CON EL OBJETO FACILITAR EL MANEJO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION QUE SE ATIENDEN EN EL AREA.
Funciones principales	1. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LA INFORMACION QUE SE RECIBE Y GENERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, OBSERVANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON NORMAS Y POLITICAS QUE CONTRIBUYAN A LA DISTRIBUCION Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE SE MANEJA EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. PROCESAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DEL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL AREA A LA QUE VA DIRIGIDA Y EL ASUNTO DE QUE SE TRATA, CON EL FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE TURNARLOS AL AREA RESPECTIVA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO. 3. VERIFICAR LOS ASUNTOS QUE FUERON TURNADOS Y QUE ESTAN EN ESPERA DE ATENCION POR LAS AREAS ADSCRITAS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DEL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS MISMOS Y, EN SU CASO, AGILIZAR LA ATENCION DE LOS MISMOS. 4. GENERAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL AREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, TECNICAS DE ARCHIVONOMIA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO DEL AREA Y ASI CUMPLIR CON EL RESGUARDO QUE SE DEBE MANTENER. 5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ARCHIVO Y TECNICAS AUTORIZADAS PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICION EL MATERIAL DE CONSULTA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA Y MOMENTO. 6. FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO QUE CONTIENEN LOS DATOS DE LOS ASUNTOS QUE SE HAN ATENDIDO EN EL AREA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTION E IDENTIFICANDO SU CONCLUSION CON BASE EN LA INFORMACION QUE ESTE CONTIENE Y LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION TURNADOS A LAS DIVERSAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. ASESORAR EN MATERIA DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS DUDAS Y COMENTARIOS QUE ESTAS EMITAN, CON EL PROPOSITO DE MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 8. INFORMAR OPORTUNAMENTE DEL INGRESO DE DOCUMENTACION ESPECIAL O URGENTE AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE ESTABLECER LINEAS DE COMUNICACION CONTINUA Y OPORTUNA QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS ASUNTOS QUE SE DEBEN ATENDER EN CALIDAD DE URGENTES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PRONTA ATENCION Y ADECUADA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS SOCIALES. 3. HUMANIDADES. 4. CONTADURIA. 5. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTA EMITIDAS POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA (OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	CONSULTOR		
Código	09-112-1-CF21865-0000238-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ 2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPONER ACCIONES PARA LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA.		

Funciones principales	1. DESARROLLAR ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL NIVEL DE APTITUD LOGRADO EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS AVANCES LOGRADOS EN EL DESARROLLO ELECTRONICO DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A MEJORAR Y MODERNIZAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA. 3. PROPONER Y RECOMENDAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA SCT, A TRAVES DE ACCIONES CONJUNTAS DE COORDINACION CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO. 4. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DE PROPUESTAS Y LA DISCUSION DE TEMAS VINCULADOS CON LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SCT. 5. APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE SU GESTION PUBLICA. 6. DESARROLLAR ANALISIS DE LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, A TRAVES DE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL. 7. VERIFICAR LA ALINEACION ESTRATEGICA DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES, A TRAVES DE PARTICIPACIONES EN GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR A LA SUPERIORIDAD, ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. ELABORAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.
------------------------------	--

	9. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE NUEVOS ESQUEMAS Y MODELOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 10. VALIDAR EL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
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.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ADMINISTRACION. 3. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	DOS 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. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1. REVISION DEL CONTROL INTERNO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. 2. REVISION PARA EL MEJORAMIENTO DE CONTROLES INTERNOS. 3. REVISIONES DE CONTROL. 4. PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION 2008-2012. 5. EVALUACION DE CONTROL INTERNO A LA TECNOLOGIA DE INFORMACION. FUENTES DE INFORMACION SUGERIDAS SON: GUIA PARA LA REVISION AL CONTROL INTERNO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. MEXICO. ABRIL DE 2008. CONSULTA EFECTUADA EL 4 DE DICIEMBRE DE 2008 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas; GUIA DE REVISION PARA EL MEJORAMIENTO DE CONTROLES INTERNOS. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. MEXICO. ABRIL DE 2008. CONSULTA EFECTUADA EL 4 DE DICIEMBRE DE 2008 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas; GUIA GENERAL PARA REVISIONES DE CONTROL. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. MEXICO. ABRIL DE 2008. CONSULTA EFECTUADA EL 4 DE DICIEMBRE DE 2008 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas; PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION 2008-2012. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

	MEXICO. 9 DE DICIEMBRE DE 2008. CONSULTA EFECTUADA EL 21 DE ENERO DE 2009 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg ; PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION 2008 – 2012 (PREGUNTAS FRECUENTES). SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. MEXICO. CONSULTA EFECTUADA EL 21 DE ENERO DE 2009 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1452/3/manual_preguntas_frecuentes_10xi08.pdf ; DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. CONSULTA EFECTUADA EL 21 DE ENERO DE 2009 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/templates/32/3/images/decreto-pmg.pdf ; GUIA PARA LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO A LA TECNOLOGIA DE INFORMACION. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. MEXICO. ABRIL DE 2008. CONSULTA EFECTUADA EL 23 DE ENERO DE 2009 EN http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas .
Otros conocimientos	CONCEPTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE ESTRUCTURAS		
Código	09-210-1-CFOA001-0000088-E-C-C		
Nivel del puesto	OA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.		
Funciones principales	1. ESTUDIAR EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS PORMENORIZADO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE VISUALIZAR LA MODERNIZACION Y/O RECONSTRUCCION DE LAS ESTRUCTURAS PLANTEADOS EN EL, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJECUTARLOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS TECNICOS. 2. IMPLANTAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y RECONSTRUCCION DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, SUPERVISANDO QUE ESTE PROCESO SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 3. ANALIZAR LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DENTRO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE SE ESTOS CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS EN EL PROGRAMA. 4. COORDINAR VISITAS FISICAS CON LOS CENTROS SCT RESPECTIVOS, MEDIANTE CONTACTO TELEFONICO O, A TRAVES DEL ENVIO DE CORREO ELECTRONICO, CON EL PROPOSITO PROGRAMAR UNA FECHA PARA LA INSPECCION DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTAN EN APEGO AL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.		

	5. PREPARAR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR EL AVANCE DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMADAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS OBRAS QUE SE ESTEN EJECUTANDO, A FIN DE PRACTICAR VISITAS ALEATORIAS DE SUPERVISION Y VERIFICAR QUE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS ESTRUCTURAS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN TIEMPO Y EN APEGO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN MATERIA DE ESTRUCTURAS SE REALICEN CORRECTAMENTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 7. SOLICITAR INFORMACION DE LOS AVANCES A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE UN OFICIO DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE DICHA INFORMACION, A FIN DE CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 8. EMITIR INFORMES DEL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL RESULTADO OBTENIDO DE LAS INSPECCIONES FISICAS; ASI COMO DE LA REVISION DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA Y ENVIARLOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 9. PROGRAMAR LA ASISTENCIA A REUNIONES Y TALLERES DE TRABAJO, EN PARTICIPACION CON AUTORIDADES DE OTRAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS TEMAS A TRATAR Y OBSERVANDO LAS NECESIDADES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD CONOCER LAS ESTRUCTURAS A EJECUTAR EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y VERIFICAR QUE ESTEN DENTRO DE LA COMPETENCIA DE ESTA AREA. 10. ATENDER DENTRO DE SU COMPETENCIA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA VIGILANCIA DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA EJECUCION DE ESTRUCTURAS CONCILIADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 11. PREPARAR REUNIONES NACIONALES CON LOS RESIDENTES GENERALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACION DE MATERIAL QUE INCLUYA LAS DUDAS MAS FRECUENTES CONSULTADAS AL AREA, CON LA FINALIDAD DE ASESORAR EN MATERIA DE ESTRUCTURAS.
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.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).

Exámenes de conocimientos	FRITZ, LEONHARDT, BASES PARA LA CONSTRUCCION DE PUENTES MONOLITICOS, TOMO IV, ESTRUCTURAS DE HORMIGON ARMADO, EDITORIAL ATENEO; CRESPO, CARLOS VILLALAZ, VIAS DE COMUNICACION: CAMINOS, FERROCARRILES, AEROPUERTOS, PUENTES Y PUERTOS, EDITORIAL LIMUSA; RICO, ALFONSO RODRIGUEZ, Y HERMILO DEL CASTILLO, LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES: CARRETERAS, FERROCARRILES Y AUTOPISTAS, VOL. 1, EDITORIAL LIMUSA, RICO, ALFONSO RODRIGUEZ, Y HERMILO DEL CASTILLO, LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES: CARRETERAS, FERROCARRILES Y AUTOPISTAS VOL. 2, EDITORIAL LIMUSA; WINTER, GEORGE Y ARTHUR H, NILSON, PROYECTO DE ESTRUCTURAS DE HORMIGON, EDITORIAL REVERTE; STATE OF NEW YORK DEPARTMENT OF TRANSPORTATION, BRIDGE INSPECTION MANUAL, 1997; U.S. DEPARTMENT OF TRANSPORTATION, FEDERAL HIGHWAY ADMINISTRATION, BRIDGE INSPECTOR'S REFERENCE MANUAL, VOLUMES 1 AND II, 2002; NORMAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Otros conocimientos	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA (OFFICE), ADEMAS DE INGLES BASICO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO S.C.T. MORELOS		
Código	09-637-1-CFKA001-0000016-E-C-5		
Nivel del puesto	KA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$119,670.45 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS.
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. MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LOS USUARIOS MEDIANTE LA OPORTUNIDAD Y TRANSPARENTE REALIZACION DE TRAMITES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES. 2. 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. 3. 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. 4. CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MEJORES METODOS DE SUPERVISION Y CONTROL. 5. OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DISPONIBLES MEDIANTE UN MEJOR SISTEMA DE PLANEACION, PROGRAMACION, EVALUACION Y CONTROL.		
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.			

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. DERECHO. 6. ADMINISTRACION.
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS EN: 1. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 6. OPINION PUBLICA. 7. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 8. ECONOMIA GENERAL. 9. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).
Exámenes de conocimientos	1. NOCIONES GENERALES DEL LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: ETICA PROFESIONAL; ETICA PUBLICA. 4. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD: PROYECTOS; MEJORA CONTINUA. AUDITORIA; PARTICIPACION DEL PERSONAL. 5. NOCIONES GENERALES DEL SECTOR DE AUTOTRANSPORTE: NORMATIVIDAD; TELECOMUNICACIONES.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO S.C.T. TLAXCALA		
	09-649-1-CFKA001-0000011-E-C-5		
Nivel del puesto	KA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$119,670.45 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TALX.

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.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. ARQUITECTURA. 4. INGENIERIA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. DERECHO.
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. OPINION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. ECONOMIA GENERAL. 5. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL. 6. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS. 7. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 8. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 9. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).

Exámenes de conocimientos	1. NOCIONES GENERALES DEL LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: ETICA PROFESIONAL; ETICA PUBLICA. 4. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD: PROYECTOS; MEJORA CONTINUA. AUDITORIA; PARTICIPACION DEL PERSONAL. 5. NOCIONES GENERALES DEL SECTOR DE AUTOTRANSPORTE: NORMATIVIDAD; TELECOMUNICACIONES.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se enumeran en la presente Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentos, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia simple que se mencionan en dicho formato.

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. 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. (Disponible en www.sct.gob.mx)
4. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Currículum vitae detallado y actualizado en no más de dos cuartillas.
6. Comprobantes de experiencia laboral: Talones de pago y/o cartas de recomendación, constancias de servicio.
7. Documento que acredite el nivel de estudios de acuerdo al puesto que se concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 con fecha del 8 de agosto de 2008, deberá presentarse 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" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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 la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

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 4 al 17 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, se 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	El 4 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de febrero de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de febrero de 2009.
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 18 de febrero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 20 de febrero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 20 de febrero de 2009.
Evaluación de habilidades	A partir del 20 de febrero de 2009.
Entrevistas	A partir del 9 de marzo
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de marzo de 2009.

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

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

4a. Temarios

Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

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

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 respectivas y en su caso entrevista a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. De acuerdo al Oficio Circular SSFP/413/07/2008, dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Se comunica que se citará a los candidatos para evaluación de habilidades de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, los requisitos legales y funciones, tratándose de los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos 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 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, será necesario que lo manifiesten de manera expresa, en cuyo caso, estará sujeto a las condiciones y al periodo de validez referidos en el párrafo anterior.

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.

Para los casos que aplica el Centro de Evaluación (Director General y Director General Adjunto), La Secretaría de Comunicaciones y Transportes les informará con al menos dos días de anticipación el lugar fecha y horario en que deberán presentarse.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SCT, el número de aspirantes que acceden a la etapa de entrevistas es de tres, en caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar. De entre estos candidatos, el Comité Técnico de Selección elegirá a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas y señalará a éstos como candidatos finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación si se presenta el caso.

6a. Sistema de puntuación

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

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

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

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

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

- a)** Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.
- b)** Subdirector de Área: La ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.
- c)** Director de Área: La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.
- d)** Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.
- e)** Director General: La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, el resultado obtenido será considerado como referencia en la valoración por los integrantes del Comité Técnico de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados ni promediados con los resultados de los Exámenes de Conocimientos y Habilidades, únicamente serán motivo de descarte cuando el aspirante no se presente a la evaluación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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 Comunicaciones y Transportes a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de concurso desierto

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en 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.

10a. Principios del concurso

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

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

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

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:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección de la SCT.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:
 - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a Sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32601, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jpinedav@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; ubicado 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 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.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 32010, 32534 y 32601, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicado 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.

México, D.F., a 4 de febrero 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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/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/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	Dirección de Coordinación y Seguimiento a las Reuniones del Consejo Nacional de Salud		
Código de puesto	12-171-1-CFMB002-0000002-E-C-T		
Nivel Administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Establecer mecanismos para el seguimiento de la atención que se otorga a las solicitudes ciudadanas. 2. Conducir los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento y seguimiento de acuerdos y compromisos del consejo. 3. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud la definición de acuerdos y compromisos emanados en las reuniones. 4. Coordinar la elaboración del informe del seguimiento de las atenciones que se otorgan a las solicitudes ciudadanas. 5. Conducir el trámite para la atención de las solicitudes ciudadanas ante las instancias estatales y/o federales competentes en materia de salud 6. Conducir el apoyo técnico, logístico y administrativo en el desarrollo de los seminarios. 7. Establecer coordinación con las Unidades Administrativas Federales y Estatales para la organización de los seminarios de interacción para los Titulares Estatales de Servicios de Salud con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud federal. 8. Dirigir el programa logístico en coordinación con los servicios estatales de salud para la realización de las reuniones. 9. Formular agenda para las reuniones acorde a temas que dicte el Secretario de Salud y administrar la documentación para las reuniones. 10. Coordinar las actividades previas, durante y posterior a las reuniones. 11. Participar en la gestión de acciones para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones del consejo, comisiones y grupos de trabajo. 12. Apoyar y participar en el desarrollo de las reuniones de las comisiones y grupos de trabajo instituidos en el consejo. 13. Instrumentar los mecanismos de seguimiento de los acuerdos generados por las comisiones y grupos de trabajo. 14. Instrumentar los informes del cumplimiento de acuerdos y compromisos a presentar ante el pleno del consejo		

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

Nombre del puesto	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.		

	- 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. - Análisis de los ordenamientos jurídicos estatales y municipales en materia de adicciones, proponiendo su creación, o reformas para su actualización. - Elaboración y actualización del diagnóstico situacional de los ordenamientos jurídicos estatales y municipales en materia de adicciones.												
	<table> <tr> <td>Escolaridad</td><td>Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Derecho y/o - Carrera Genérica Ciencias Sociales </td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td><td>Area y Años de Experiencia Genérica: - Dos años en Organización Jurídica y/o - Dos años en Derecho y legislación Nacionales </td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales (habilidades)</td><td> - Negociación - Trabajo en Equipo </td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas (conocimientos)</td><td> - Atención de las Adicciones - Control, evaluación y apoyo al buen gobierno </td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Necesidad de viajar: a veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Derecho y/o - Carrera Genérica Ciencias Sociales	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: - Dos años en Organización Jurídica y/o - Dos años en Derecho y legislación Nacionales	Capacidades gerenciales (habilidades)	- Negociación - Trabajo en Equipo	Capacidades técnicas (conocimientos)	- Atención de las Adicciones - Control, evaluación y apoyo al buen gobierno	Idiomas extranjeros	No requerido	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Derecho y/o - Carrera Genérica Ciencias Sociales												
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: - Dos años en Organización Jurídica y/o - Dos años en Derecho y legislación Nacionales												
Capacidades gerenciales (habilidades)	- Negociación - Trabajo en Equipo												
Capacidades técnicas (conocimientos)	- Atención de las Adicciones - Control, evaluación y apoyo al buen gobierno												
Idiomas extranjeros	No requerido												
Otros	Necesidad de viajar: a veces												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.												

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación de Proyectos		
Código de puesto	12-500-1-CFMA002-0000007-E-C-S		
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	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	- Asistir como invitado a las reuniones de la Junta Directiva en la cual la Subsecretaría de Administración y Finanzas tiene representación. - Realizar el seguimiento del sistema de información: compromisos y metas presidenciales. - Organizar la agenda de trabajo así como participar en la logística del foro ciudadano. - Elaborar el informe de la Comisión Jurídica y Administrativa. - Asistir a las reuniones relacionadas con el proceso de solventación de observaciones.		

	6. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Salud. 7. Planear la Comisión Jurídica y administrativa. 8. Planear y preparar la síntesis ejecutiva de las juntas de gobierno a las cuales se gira invitación. 9. Asistir en sustitución del Coordinador de Asesores al Comité de derecho a la información y transparencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Estadística y/o 3. Cuatro años en Planificación Urbana y/o 4. Cuatro años en Sistemas Económicos
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	Inglés: 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 determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis de Información		
Código de puesto	12-510-1-CFOA003-0000032-E-C-I		
Nivel Administrativo	CF0A003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Emitir y vigilar el cumplimiento de trámites dentro de las fechas límites establecidas para las gestiones presupuestarias en la normatividad vigente. 2. Supervisar el proceso de los ingresos excedentes de las áreas centrales, así como vigilar que su cumplimiento en los órganos desconcentrados se reporte el año anterior, para dar cumplimiento con la normatividad establecida.		

	3. Supervisar el proceso de los ingresos excedentes de las áreas centrales, así como vigilar que su cumplimiento en los órganos desconcentrados se reporte, para ser incluida en la propuesta de la ley de ingresos del año siguiente. 4. Vigilar y supervisar la integración de la información y realizar su transmisión a través del sistema del módulo de ingresos de las áreas centrales, así como su cumplimiento en los órganos desconcentrados y del módulo del mape para las entidades coordinadas. 5. Vigilar y asesorar sobre la normatividad vigente en materia presupuestal, a las diferentes unidades responsables de la secretaría, con el propósito de que las unidades no incurran en observación de parte de las instancias fiscalizadoras. 6. Asesorar sobre la aplicación de la normatividad vigente en materia presupuestal a las diferentes unidades responsables de la secretaría. 7. Supervisar el proceso de los ingresos excedentes de las áreas centrales, así como vigilar que su cumplimiento en los órganos desconcentrados se aplique en el módulo de ingresos y en el módulo del mape para las entidades coordinadas, para dar cumplimiento con la normatividad correspondiente y a la transparencia de los recursos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Finanzas y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 4. Carrera Genérica Administración
	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 Administración y/o 4. Dos años en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o 5. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A Veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Inventarios		
Código de puesto	12-512-1-CFOA001-0000031-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		México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Realizar el proceso licitatorio mediante el procedimiento que resulte aplicable. 2. Proponer el acuerdo administrativo de desincorporación de los bienes para su enajenación. 3. Efectuar el diagnóstico de los bienes para efectuar el reaprovechamiento de los mismos y/o proponer su destino final. 4. Realizar el reporte de entradas y salidas de los bienes muebles anexando el soporte documental. 5. Elaborar registros de altas y bajas de bienes muebles para actualizar el patrimonio de la Secretaría. 6. Realizar conciliación físico documental de bienes muebles con las Unidades Administrativas.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Contaduría y/o 4. Carrera Genérica Administración.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Estadística y/o 2. Dos años en Contabilidad y/o 3. Dos años en Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en Equipo. 2. Visión estratégica.	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Servicios Generales. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, escribir y hablar nivel: básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de 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 Técnico para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica		
Código de puesto	12-514-1-CFOA001-0000037-E-C-A		
Nivel Administrativo	CF0A001	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. Verificar la aplicación de recursos y seguimiento técnico-administrativo. 2. Dar solución a controversias presentadas durante los procesos y verificar que sean en base a la normatividad vigente. 3. Establecer que las acciones de supervisión que permitan el desarrollo en la ejecución de los proyectos de obra, en los aspectos de calidad. 4. Facilitar la información correspondiente al mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las áreas usuarias. 5. Asesorar los programas de mantenimiento de los servicios estatales, órganos desconcentrados e institutos nacionales de salud que lo requieran. 6. Clasificar de acuerdo al grado de exigibilidad, la información y documentación técnica requerida por las áreas de conservación y mantenimiento. 7. Coadyuvar a los Organos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud durante la ejecución de los proyectos de obra en infraestructura física que lo requieran. 8. Supervisar los trabajos que realicen los Organos Desconcentrados, servicios estatales de salud e Institutos Nacionales de Salud. 9. Evaluar el desarrollo de los trabajos correspondientes a los proyectos desarrollados por los Servicios Estatales, Organos Desconcentrados e Institutos Nacionales de Salud.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ingeniería civil y/o 2. Carrera Genérica Arquitectura		
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Arquitectura y/o 3. Dos años en Mecánica y/o 4. Dos años en Tecnologías de la Construcción		
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas		
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer; nivel avanzado, hablar y escribir; nivel intermedio		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

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 2. Formación Instruccional
	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 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 Integración Programática		
Código de puesto	12-510-1-CFNB003-0000011-E-C-H		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Apoyar la difusión del presupuesto de egresos de la federación autorizado a las unidades responsables de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para que éstos estén en condiciones de ejercer adecuadamente su presupuesto. 2. Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación del proceso de integración programática para las unidades responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios estatales de Salud, que permitan contar con una base informativa para la identificación de las necesidades programáticas y la toma de decisiones sobre las actividades y programas sustantivos dentro del proyecto de presupuesto de egresos de la federación. 3. Supervisar y consolidar la información programática de los programas anuales de trabajo, conforme a los lineamientos y criterios establecidos para la integración del proyecto presupuesto de egresos de la federación. 4. Coordinar la realización de reuniones y talleres de capacitación en aspectos programáticos, para la elaboración del programa anual de trabajo.		

	- Coordinar el proceso de concertación de estructura programática con las unidades responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud con base en la normatividad aplicable y los lineamientos programático-presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración del presupuesto de egresos de la federación. - Integrar y validar las propuestas de las categorías programáticas elaboradas por las unidades responsables de la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud para la concertación de la estructura programática en sus tres dimensiones y su incorporación al sistema de integración programática presupuestal de la Secretaría de Salud. - Realizar los ajustes programáticos derivados de la autorización del presupuesto de egresos de la federación, así como la creación de nuevas estructuras programáticas generadas por las adecuaciones presupuestales que se presenten. - Proporcionar a la Dirección General de Recursos Humanos la estructura programática autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.												
	<table> <tr> <td>Escolaridad</td><td> Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Contaduría y/o - Carrera Genérica Economía y/o - Carrera Genérica Finanzas y/o - Carrera Genérica Administración </td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td><td> Área y Años de Experiencia Genérica: - Tres años en Administración Pública y/o - Tres años en Salud Pública y/o - Tres años en Estadística y/o - Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o - Tres años en Ciencia de los Ordenadores </td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales (habilidades)</td><td> - Orientación a Resultados - Visión Estratégica </td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas (conocimientos)</td><td> - Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto </td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Necesidad de viajar: A veces, Requerido dominio de: procesadores de texto, PowerPoint, Excel, Outlook, Internet (nivel avanzado)</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Contaduría y/o - Carrera Genérica Economía y/o - Carrera Genérica Finanzas y/o - Carrera Genérica Administración	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: - Tres años en Administración Pública y/o - Tres años en Salud Pública y/o - Tres años en Estadística y/o - Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o - Tres años en Ciencia de los Ordenadores	Capacidades gerenciales (habilidades)	- Orientación a Resultados - Visión Estratégica	Capacidades técnicas (conocimientos)	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto	Idiomas extranjeros	No requerido	Otros	Necesidad de viajar: A veces, Requerido dominio de: procesadores de texto, PowerPoint, Excel, Outlook, Internet (nivel avanzado)
Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Contaduría y/o - Carrera Genérica Economía y/o - Carrera Genérica Finanzas y/o - Carrera Genérica Administración												
Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: - Tres años en Administración Pública y/o - Tres años en Salud Pública y/o - Tres años en Estadística y/o - Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o - Tres años en Ciencia de los Ordenadores												
Capacidades gerenciales (habilidades)	- Orientación a Resultados - Visión Estratégica												
Capacidades técnicas (conocimientos)	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto												
Idiomas extranjeros	No requerido												
Otros	Necesidad de viajar: A veces, Requerido dominio de: procesadores de texto, PowerPoint, Excel, Outlook, Internet (nivel avanzado)												
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 conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía y diferente al de trabajaen, en no más de 3 cuartillas; firmado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (unicamente se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
--------------------------------	---

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008). 13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental. 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	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 4 al 20 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 24 de febrero de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 6 de marzo de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 13 de marzo de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2009
	Entrevistas	Hasta el 5 de mayo de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 5 de mayo de 2009

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. 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.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes. 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.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva, siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria será de 60 para las evaluaciones de conocimientos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. En Direcciones Generales Adjunta y Direcciones Generales se aplicará la herramienta Centro de Evaluación (assessment center), la cual se considera dentro de los exámenes de habilidades (capacidades gerenciales), los resultados de ésta misma, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas, determinación, y no serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.

	• Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.
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 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 definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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	Una vez que se hayan inscrito los aspirantes y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma número 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100, Ext. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA**PLAZA: DIRECCION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.**

Capacidad técnica 1: Esquemas de Vinculación Social en Salud.

TEMARIO:**Marco jurídico nacional e internacional en materia de salud.**

- Marcos regulatorios del espacio de participación ciudadana en el ámbito nacional e internacional.
- Leyes, normas y reglamentos del ámbito nacional e internacional de organismos e instituciones públicas relacionadas a temas de salud.

Sociología

- Sistema político mexicano
- Programas en materia de salud
- Demografía
- Problemas sociopolíticos de grupos marginados de México
- Programas Gubernamentales de Desarrollo Social

Migración

- Fenómeno de la migración en México, su origen y desarrollo
- Identificación de grupos migrantes
- Correlación del impacto socioeconómico del fenómeno migratorio en México y el extranjero.

BIBLIOGRAFIA:

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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - a) Título Primero “De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico “De la Administración Pública Federal”.
 - b) Título Segundo, “De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I “De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos”, artículo 39.
 - c) Título Tercero “De la Administración Pública Paraestatal”, Capítulo Unico “De la Administración Pública Paraestatal”.
- Programa Nacional de Salud 2007-2012
- Carbonell, Miguel, “Constitución, reforma constitucional y fuentes del derecho en México. México: UNAM
- Jellinek, Jorge, “Teoría general del estado” F.C.E. México 2000
- Fernández Ruíz Jorge, “Poder legislativo” México-Porrúa, UNAM 2003
- Cossío Villegas, Daniel “El sistema político mexicano”, Joaquín Mortiz, México 1992
- Berlín Valenzuela, Francisco “Derecho parlamentario” F.C.E. México 1995
- López Villafañe, Víctor, “La formación del sistema político mexicano”, México siglo XXI
- Capacidad técnica 2: Cultura Institucional en la Administración Pública Federal. (Nivel Básico)

TEMARIO:

1. Desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública
2. Desarrollo de recursos humanos y de la ética pública
3. Mejora regulatoria
4. Mecanismos de supervisión y control
5. Participación ciudadana
6. Programas y proyectos de Atención Ciudadana
7. Rendición de cuentas e información pública
8. Lineamientos y acciones para prevenir la corrupción
9. Instrumentos jurídicos ante desviaciones o mal desempeño de los servidores públicos.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
 - TITULO TERCERO Responsabilidades Administrativas Título derogado DOF 13-03-2002 (“únicamente por lo que respecta al ámbito federal”) CAPITULO I, Sujetos y obligaciones del servidor público.
 - CAPITULO II Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
 - CAPITULO UNICO. Registro patrimonial de los servidores públicos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 21-08-2006.
 - CAPITULO I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
 - CAPITULO II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
 - TITULO TERCERO. CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
 - TITULO CUARTO. CAPITULO UNICO. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público
- Plan Nacional de Desarrollo (Política Social, Elaboración de Programas Sectoriales) 5.5 Transparencia y rendición de cuentas
- Consejo Nacional de Salud. Hacia la Federalización de la Salud en México. Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998.

- Consejo Nacional de Salud. La Descentralización de los Servicios de Salud. Una Responsabilidad Compartida. Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998.
- Federalismo y Salud en México. Juan Ramón de la Fuente. UNAM / DIANA;
- Federalismo y Política de Salud. Foro de Federaciones. SEGOB. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
- Rendición de Cuentas y Democracia, Ugalde Luis Carlos. Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática Núm. 21
- Salud: México 2001 – 2005 Anuario Estadístico, página electrónica de la Secretaría de Salud
- Salud y sociedad (Cap. III) de Sociomedicina, Barquín y Cols. Méndez Editores 2002

PLAZA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO NORMATIVO**CAPACIDAD TECNICA 1: CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO****TEMARIO:****I.- FUNDAMENTOS JURIDICOS BASICOS**

1.1.- Conocer dentro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos de donde emana el Derecho a la Protección de la Salud de los Mexicanos

1.2.- Atribuciones básicas que establece la Ley de la Administración Pública Federal a los Empleados del Sector Salud

II.- CONOCIMIENTOS BASICOS EN POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE DESARROLLO E INNOVACION GUBERNAMENTAL

2.1.- Identificar sus atribuciones y competencias que se establecen en la Ley del Servicio Profesional de Carrera

2.2.- Identificar sus atribuciones y competencias, que se establecen en la Ley de Procedimiento Administrativo

2.3.- Conocer las Atribuciones correspondientes al Secretariado Técnico contra las Adicciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

2.4.- Identificar sus atribuciones y competencias, que se establecen en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

III.- SISTEMAS, METODOS Y TECNICAS EN MATERIA DE DESARROLLO E INNOVACION GUBERNAMENTAL

3.1.- Conocer los aspectos fundamentales del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal

3.2.- Conocer sus atribuciones y competencias establecidas en la:

3.2.1.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

3.2.2.- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.2.3.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

BIBLIOGRAFIA:

1. Título: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Última Reforma DOF 26-09-2008, Título Primero y Tercero.
2. Título: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Última Reforma DOF 28-11-2008, Título Primero y Segundo.
3. Título: Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Última Reforma DOF 30-05-2000, Títulos Primero y Segundo.
4. Título: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Última Reforma DOF 13-06-2003.
5. Título: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Última Reforma DOF 09-01-2006, Títulos Primero, Segundo y Tercero.
6. Título: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal; Nuevo Reglamento DOF 06-09-2007, Capítulo Segundo.
7. Título: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Última Reforma DOF 06-06-2006, Títulos Primero, Segundo y Tercero.

- Medina-Mora (2003 Metodología para la elaboración de estudios epidemiológicos a nivel nacional y local y estudios para grupos especiales relacionados con las adicciones. Capítulo 1: diagnóstico del problema: conceptos básicos CONADIC: Moreno A. López M. y Corcho B (2000) Principales medidas en epidemiología, Salud Pública de México, Vol. 42, No. 4
- Medina-Mora (2003 Metodología para la elaboración de estudios epidemiológicos a nivel nacional y local y estudios para grupos especiales relacionados con las adicciones. Capítulo 1: diagnóstico del problema: conceptos básicos CONADIC: Moreno A. López M. y Corcho B (2000) Principales medidas en epidemiología, Salud Pública de México, Vol. 42, No. 4
- Medina-Mora (2003 Metodología para la elaboración de estudios epidemiológicos a nivel nacional y local y estudios para grupos especiales relacionados con las adicciones. Capítulo 1: diagnóstico del problema: conceptos básicos CONADIC: Moreno A. López M. y Corcho B (2000) Principales medidas en epidemiología, Salud Pública de México, Vol. 42, No. 4
- Medina-Mora (2003 Metodología para la elaboración de estudios epidemiológicos a nivel nacional y local y estudios para grupos especiales relacionados con las adicciones. Capítulo 1: diagnóstico del problema: conceptos básicos CONADIC: Moreno A. López M. y Corcho B (2000) Principales medidas en epidemiología, Salud Pública de México, Vol. 42, No. 4
- Barragán T.L. (2005) modelo de intervención Cognositivo-conductual para usuarios dependientes de alcohol y otras drogas pp 76 133 tesis doctorado Facultad de Psicología UNAM
- Barragán T.L. (2005) modelo de intervención Cognositivo-conductual para usuarios dependientes de alcohol y otras drogas pp 76 133 tesis doctorado Facultad de Psicología UNAM
- Barragán T.L. (2005) modelo de intervención Cognositivo-conductual para usuarios dependientes de alcohol y otras drogas pp 76 133 tesis doctorado Facultad de Psicología UNAM
- Brailowsky Simon (1995) La sustancia de los sueños. Neuropsicofarmacología (Págs. 144,146,148,149,256,258,259,260) Fondo de Cultura económica México
- Brailowsky Simon (1995) La sustancia de los sueños. Neuropsicofarmacología (Págs. 144,146,148,149,256,258,259,260) Fondo de Cultura económica México
- http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior_y_estadistica/enc_nal_adicciones_2002.html
- http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior_y_estadistica/enc_nal_adicciones_2003.html
- <http://www.ordenjuridico.gob.mx/constitución/cn16.pdf>
- Reglamento interior de la Secretaría de Salud. Diario Oficial de la Federación 19 de enero de 2004 Última reforma 29 de noviembre de 2006

PLAZA: DIRECCION DE COORDINACION DE PROYECTOS

CAPACIDAD TECNICA 1: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

TEMARIO:

- Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOL ®)
 - EL MARCO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
 - EL CONTEXTO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
 - PROCESOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
 - ADMINISTRACION DE LA INTEGRACION DE PROYECTOS
 - ADMINISTRACION DEL ALCANCE DEL PROYECTO
 - ADMINISTRACION DE TIEMPO DEL PROYECTO
 - ADMINISTRACION DE COSTO DEL PROYECTO
 - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL PROYECTO
 - ADMINISTRACION DE RIESGO DEL PROYECTO
 - ADMINISTRACION DEL PROCURAMIENTO DEL PROYECTO
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
 - Definiciones
 - Criterios para establecer prioridades entre los programas y proyectos de inversión
 - Contenido del Mecanismo de Planeación

- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - Dictamen de análisis de factibilidad
- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión
 - 1 Registros de programas y proyectos de inversión en cartera
 - 2 Registro de la inversión física en la cartera
 - 3 Vigencia del registro en cartera
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal
 - d) Etapas de los programas y proyectos de inversión
 - e) Seguimiento de la rentabilidad al término de la ejecución
 - f) Evaluación ex-post
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis, costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- Tipos de proyectos y programas de inversión
- Tipos de análisis, costo y beneficio
- Análisis costo-beneficio
- Costo-beneficio simplificado
- Análisis costo-eficiencia
- Justificación económica
- Identificación de los programas de adquisiciones
- Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMIF)

BIBLIOGRAFIA:

- Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos
 - Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 y 12
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
 - Secciones II, III y IV
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión
 - Secciones III, IV y V
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal
 1. Secciones III, IV y V
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis, costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
 - Secciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII
- Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMIF).

CAPACIDAD TECNICA 2: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**TEMARIO:**

- d) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - d) Planeación, Programación y Presupuesto
 - e) Procedimientos de Contratación (Generalidades, Licitación Pública y Excepciones a la Licitación Pública).

- e) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
 - Generalidades
 - Planeación, programación y presupuesto
 - Procedimientos de contratación
 - Contratos
- f) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Generalidades
 - Programación y presupuestación
 - Ejercicio del Gasto Público Federal
 - Gasto Federal en las entidades federativas
 - Información, transparencia y evaluación
- 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Administración Pública centralizada
- 2. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
 - Austeridad y disciplina presupuestaria
- 3. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - Titulares de las entidades
 - Organo de Gobierno
 - Operación de las Entidades
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Obligaciones de Transparencia
- 5. Ley de los Institutos Nacionales de Salud
 - Organización de los Institutos
- 6. Ley General de Salud
 - i) Sistema Nacional de Salud
- 7. Clasificador por Objeto del Gasto vigente
- 10. Capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000

BIBLIOGRAFIA:

- 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - Título Segundo, Capítulo único
 - Título Tercero, Capítulo primero, Capítulo segundo y Capítulo tercero
- 6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
 - Título Primero, Capítulo único
 - Título Segundo, Capítulo único
 - Título Tercero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
 - Título Cuarto, Capítulo primero, Capítulo segundo
- 7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título Primero, Capítulo I
 - Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II
 - Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV
 - Título Cuarto, Capítulo I, Capítulo III
 - Título Sexto, Capítulo I
 - Título Cuarto, Capítulo único

8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Título Segundo, Capítulo I
9. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
10. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
11. Capítulos III, IV y V
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
13. Ley de los Institutos Nacionales de Salud
 - Título Segundo, Capítulos I y II
14. Ley General de Salud
 - Título Segundo, Capítulo I
15. Clasificador por Objeto del Gasto vigente

PLAZA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION**Capacidad Técnica 1: "Administración de Proyectos"****TEMARIO:**

1. Conceptos básicos de: administración, estrategia, indicadores, objetivos, metas y plan.
2. Conceptos de la Administración de proyectos: proyecto, inversión, proyecto de inversión, actividad económica, problema económico, clasificación de proyectos de inversión, pre inversión, ejecución y operación, evaluación "expost", ciclo de vida del proyecto y fases del proyecto y estudios económicos, viabilidad técnica.
3. Preinversión; concepto y clasificación de sus fases.
 - a. Identificación del proyecto
 - b. Selección del proyecto de inversión
 - c. Formulación del proyecto de inversión.
 - d. Evaluación ex ante.
4. Identificación del proyecto.
5. Fuentes de ideas de proyectos.
6. Proceso de identificación del proyecto.
7. Descripción del Problema.
8. Diagnóstico.
9. Clasificación de la Población.

BIBLIOGRAFIA:

- Chamoun, Yamal. Administración Profesional de Proyectos. Ed. Mc Graw Hill de México. 1a. Edición. (www.porrúa.com)
- Project Management Institute (2004). Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Tercera Edición (Guía del PMBOK-R) EE.UU (www.pmi.org).
- Jack & Clements, James P. Administración Exitosa de Proyectos. 2da. Edición. International Thomson Editores http://docente.ucol.mx/jysacol/public_html/
- Ediciones Gestión 2000, Barcelona, 2002. 4. Jeff Davidson, Gestión de proyectos, Prentice Hall, España, 2000. <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/153/15309704.pdf>
- Administración de proyectos en cinco pasos
- Cualquier texto de formulación y Evaluación de Proyectos

Capacidad Técnica 2: "Programación y Presupuesto"**TEMARIO:****Tema I.- Marco Jurídico de la Administración Pública Federal, aplicable a la Secretaría de Salud.**

- 1.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- 4.- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- 5.- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 6.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Tema II.- Programación y Presupuesto.

- 1.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.- Clasificador por Objeto del Gasto.
- 5.- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- 6.- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 7.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Tema III.- Reglamentación Jurídica de la Secretaría de Salud.

- 1.- Ley General de Salud.
- 2.- Sistema Integral de Información.
- 3.- Lineamientos del Sistema Integral de Información.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (títulos primero, tercero y séptimo).
2. Ley Orgánica de la Administración pública Federal (título segundo y tercero).
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (título primero al séptimo).
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (título primero al séptimo).
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (título primero).
6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (título uno al quinto y transitorios).
7. Reglamento Interno de la Secretaría de Salud (capítulos seis y siete).
8. Clasificador por Objeto del Gasto (artículos del 1 al 10).
9. Ley General de Salud (título tercero bis).
10. Ley Federal de Entidades Paraestatales (capítulos uno al sexto).
11. Ley de los Institutos Nacionales de Salud (Títulos primero al tercero).
12. Lineamientos para el Sistema Integral de Información (sección uno a la siete).

PLAZA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

CAPACIDAD TECNICA 1: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TEMARIO:

1. Adquisición
 - 1.1. Programa Anual de Adquisición, Arrendamientos y Servicios.
 - 1.2. Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - 1.3. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 1.2. Procedimientos de Contratación
 - 1.2.1. Licitación Pública.
 - 1.2.2. Invitación a cuando menos Tres Personas.
 - 1.2.3. Adjudicación Directa.
2. Presupuesto
 - 2.1. Ejecutores del Gasto.
 - 2.2. Responsabilidad Hacendaria.

2.3. Presupuesto de Egresos.

2.4. Ejercicio del Gasto Público Federal.

1.3.5. Disciplina Presupuestaria.

3. Información y Transparencia.

3.1. Procedimiento de acceso ante la dependencia.

3.2. Responsabilidades y Sanciones.

BIBLIOGRAFIA:

- Código Civil Federal Libro Segundo de los Bienes y Libro Cuarto de las Obligaciones.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Título primero, segundo y tercero
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, títulos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, títulos, primero, segundo, tercero, cuarto quinto y sexto.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, títulos, primero, tercero, quinto y sexto
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, títulos primero, cuarto, sexto y séptimo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Secretaría de Salud.

CAPACIDAD TECNICA 2: SERVICIOS GENERALES

TEMARIO:

1. CONTROL DE INVENTARIOS

1.1. Normatividad en el control, baja y destino final de bienes muebles en la Administración Pública Federal.

1.1.1 Programa Anual de Destino Final.

1.1.2. Desincorporación del régimen de dominio público de la Federación.

1.1.3. Celebración de operaciones de venta, donación, permuta, dación en pago, transferencia y destrucción de bienes muebles.

1.1.4. Comité de Bienes Muebles.

1.1.5. Nociones generales de clasificador por objeto del gasto.

2. Sistemas de control de inventarios.

2.1. Sistemas de codificación.

2.2. Código de Barras.

2.3. Código RFID/EPC.

3. Administración de los Inventarios.

3.1. Utilidad de los Inventarios.

3.2. Costo de los Inventarios.

4. Procedimientos para el levantamiento de Inventarios.

5. Almacenamiento.

5.1. Concepto de Almacén.

5.1.1. Importancia de los Almacenes.

5.1.2. Funciones de los Almacenes.

5.1.3. Areas de almacenamiento.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley General de Bienes Nacionales, títulos primero y quinto.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, títulos primero segundo y tercero.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada <http://www.normateca.gob.mx/>
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
<http://www.normateca.gob.mx/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Catálogo de Bienes Muebles <http://www.normateca.gob.mx/>
- Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. <http://www.normateca.gob.mx/>
- Norma General de Información Financiera Gubernamental
NGIFG 003/ Norma para la autorización de los libros principales de contabilidad
<http://www.hacienda.gob.mx>

PLAZA: DEPARTAMENTO TECNICO PARA DISEÑO ARQUITECTONICO E INGENIERIA BASICA**CAPACIDAD TECNICA 1. Administración de Proyectos****TEMARIO:**

8. DEFINICION Y FASES DE TODO PROYECTO
9. CICLO DE VIDA DE TODO PROYECTO
10. ESTRATEGIAS DE ORGANIZACION
11. GESTION, INTEGRACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS
12. DESARROLLO Y EJECUCION DE PROYECTOS
13. CONCEPTOS DE CONTROL
14. EVALUACION DE PROYECTOS
15. SISTEMAS DE INFORMACION
16. LIDERAZGO Y MOTIVACION GERENCIAL DE PROYECTOS

BIBLIOGRAFIA:

Manual para la Administración de Proyectos

David I. Cleland, William R. King

CECSA, 1999

f) Secciones II, III, V, VII, VII, VIII

Administración de proyectos

Ted Klastorin

Alfaomega, 2005

11. Capítulos 2, 3, 4, 8

Administración Profesional de Proyectos la guía

Yamal Chamoun

Mc Graw Hill, 2002

➤ Capítulos 1,3, 4, 5, 6

Administración de Proyectos Exitosos

Robert J. Graham, Randall L. England

Prentice Hall, 1999

16. Capítulos 3, 4, 5

PMI Project Management Institute,

(2000). Una Guía a los Fundamentos de la

Dirección de Proyectos

(PMBOK®, Guide), EUA.

17. Capítulos 1, 2, 4

CAPACIDAD TECNICA 2: Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**TEMARIO:**

1. ASPECTOS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
2. OBSERVACIONES RELEVANTES EN LA PLANEACION Y PROGRAMACION
3. GENERALIDADES DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA
4. CONTRATACION, GARANTIAS Y EJECUCION DE TRABAJOS
5. VERIFICACION Y ADMINISTRACION
6. RESPONSABILIDAD, SANCIONES E INCONFORMIDADES
7. AUDIENCIAS DE CONCILIACION

BIBLIOGRAFIA:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 1 de octubre de 2007
 - 2. TITULO PRIMERO
 - Disposiciones generales
 - TITULO SEGUNDO
 - De la planeación, programación y presupuesto
 - TITULO TERCERO
 - De los procedimientos de contratación
 - TITULO CUARTO
 - De los contratos
 - TITULO QUINTO
 - De la administración directa
 - TITULO SEXTO
 - De la información y verificación
 - TITULO SEPTIMO
 - De las infracciones y sanciones
 - g) TITULO OCTAVO
 - De las inconformidades y del procedimiento de conciliación
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001. Última reforma publicada DOF 29 de noviembre de 2006
 - TITULO PRIMERO
 - Disposiciones generales
 - TITULO SEGUNDO
 - De la planeación, programación y presupuestación
 - TITULO TERCERO
 - De las obras y servicios por contrato
 - g) TITULO CUARTO
 - De las obras por administración directa
 - j) TITULO QUINTO
 - De las sanciones, inconformidades y conciliaciones

PLAZA: DIRECCION DE EDUCACION EN SALUD**CAPACIDAD TECNICA 1. FORMACION INSTRUCCIONAL****TEMARIO:**

- 1.- Didáctica general
- 2.- Teorías del aprendizaje
- 3.- Técnicas para formación de instructores
- 4.- Desarrollo de materiales didácticos
- 5.- Técnicas para elaboración de cursos (formación, actualización y capacitación)
- 6.- Técnicas para evaluación del aprendizaje
- 7.- Mecanismos de condicionamiento

BIBLIOGRAFIA:

- MARGARET CROCKETT Y JANET FOSTER. FORMACION DEL INSTRUCTOR Y SUS RECURSOS. THE ARCHIVES-SKILLS CONSULTANCY CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. MODULO 2. PLANIFICACION DEL CURSO.<http://www.ica-sae.org/trainer/spanish/Spanish%20translation%20of%20Resource%20Pack%20in%20HTM.htm>
- AINSLOW, MEL. NECESIDADES ESPECIALES EN EL AULA. GUIA PARA LA FORMACION DEL PROFESORADO. UNIDADES 2 Y 3. EDIT. NARCEA/UNESCO.
- http://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=5GFc7Rqdb0AC&oi=fnd&pg=PA13&dq=t%C3%A9nicas+para+la+formaci%C3%B3n+de+instructores&ots=-KRCgqAaGD&sig=Ar8uVmC9dXWLco84_k6JqcU3NCw#PPA9,M1
- YUKAVETSKY, G. (2003). LA ELABORACION DE UN MODULO INSTRUCCIONAL. UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO: CENTRO DE COMPETENCIAS DE LA COMUNICACION. P. EN SU TOTALIDAD.
- http://www1.uprh.edu/ccs/CCC/La%20elaboracion%20de%20un%20modulo%20instruccional/CCC_LEDUMI.pdf
- GONZALEZ, M. LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES. CEPES. LA HABANA. (1997). ARTICULO COMPLETO. <http://fbio.uh.cu/helper/cepes/biblio/eval.html>
- MERGEL, BRENDA. DISEÑO INSTRUCCIONAL Y TEORIA DEL APRENDIZAJE. ARTICULO COMPLETO. <http://www.usask.ca/education/coursework/802papers/mergel/espanol.pdf>
- WALKER, MELANIE. PEDAGOGIAS EN LA EDUCACION SUPERIOR RELACIONADAS CON EL ENFOQUE DE LAS CAPACIDADES HUMANAS: HACIA UN CRITERIO DE JUSTICIA. REVISTA DE LA EDUCACION SUPERIOR. VOL. XXXVI (2), No. 142, ABRIL-JUNIO DE 2007,pp. 103-119.
- <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/604/60414206.pdf>
- LUCARELLI, ELISA. ESTRATEGIAS DIDACTICAS DE ENSEÑANZA Y EVALUACION. PROGRAMA DE PUBLICACIONES. SERIE CONFERENCIAS Y CLASES PLENARIAS. ARTICULO COMPLETO. <http://www.unne.edu.ar/Web/pformdocente/E.%20Lucarelli%201.%20Ense%F1anza%20y%20evaluaci%F3n.pdf>
- DEBONO, E. LATERAL THINKING. ARTICULO COMPLETO. <http://tip.psychology.org/debono.html>

CAPACIDAD TECNICA 2: NORMAS Y POLITICAS PARA LA CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**TEMARIO**

- Derecho a la protección de la salud
- Organismo ejecutivo
- Disposiciones generales
- Disposiciones para consultorios
- Disposiciones para hospitales
- Reglas de normalización

- Disposiciones regulatorias complementarias
- Políticas Generales de Salud
- Estrategias en materia de Salud
- Estrategia: Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
- Competencias temáticas del Programa Nacional de Salud
- Líneas de acción específicas en calidad
- Fórmula de hipótesis
- Método Epidemiológico
- Observación
- Ajuste de Tasas
- Indicadores de riesgo
- Tasas, razones e indicadores de riesgo
- Estadísticas de Morbilidad
- Estadísticas de Mortalidad
- Tasas, Razones y proporciones

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I de las garantías Individuales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero, de la Administración Pública Federal, Capítulo II
- Reglamento de Atención Médica- Capítulo I disposiciones Generales y capítulo II
- Reglamento de Atención Médica. Capítulo III. Disposiciones para la prestación de servicios de consultorios
- Reglamento de Atención Médica- Capítulo IV, Disposiciones para la prestación de servicios de hospitales
- Nom Z13, la totalidad de la norma
- Reglamento interior de la Secretaría de Salud. Capítulos II, III y IV. Artículo 18
- Programa Nacional de Salud. Capítulo I
- Programa Nacional de la Salud. Capítulo I
- Programa de acción: Cruzada Nacional por la Calidad de los servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
- Programa Nacional de Salud Capítulo uno y líneas de acción de estrategias 4, 5 y 6
- Programa Nacional de Salud, Capítulo III, estrategias 4, 5 y 6
- Principios y métodos de epidemiología/Brian Mac Mahon
- Alud/Axel Kroeger-Ronaldo Luna, Salud y enfermedad
- Salud y Enfermedad/Hernan Martín
- Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
- Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
- Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
- Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
- Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
- El manual de Salud Pública/Tapia Conyer

PLAZA: SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA
CAPACIDAD TECNICA UNO: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Temario:

A) Administración Pública

Estructura y Competencia Administrativa del Gobierno
Nociones Básicas

B) Normatividad Gubernamental

Leyes, decretos y reglamentos
Lineamientos, normas y manuales

C) Planeación Estratégica

Políticas Públicas
Plan Nacional de Desarrollo
Programa Sectorial de Salud

D) Evaluación

Modelos de evaluación
Metas e Indicadores

E) Categorías programáticas del Sector Público

Estructura programática
Matriz de Indicadores

F) Finanzas Públicas

Macroeconomía
Cuenta Pública
Indicadores Financieros

G) Estadísticas

Porcentajes
Promedios
Tasas
Gráficas

BIBLIOGRAFIA:

A) "Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal", SHCP, México 2001

B) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero y Capítulo Único "De la Administración Pública Federal"

C) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Disposiciones Generales

D) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008

E) Lineamientos Generales para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008" SHCP <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/>

F) Manual sobre la Clasificación Funcional del Gasto Público, CIDE

www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/ECO-Manual.pdf

G) Hacia una política fiscal de estabilidad: la reforma del marco institucional", Isaac Katz, Gaceta de Economía, Año 5, Núm. 9, Instituto Tecnológico de México

H) Protección social universal en salud: La reforma financiera en México", Dr. Julio Frenk, 20 abril 2004; http://conferencias.salud.gob.mx/presentaciones/20_abr_1215_julio_frenk_esp.ppt.

I) Planeación estratégica con enfoque sistémico y pragmático", Luis Alfredo Valdés Hernández, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM

J) Administración, Teoría y Práctica"; Robbins Stephen; Prentice Hall, México, 1994

K) Sistema de Evaluación del Desempeño" SHCP <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/>

L) Programa Anual de Evaluación 2009" SHCP-CONEVAL- SFP
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/>

M) Lineamientos de Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008" SHCP <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/>

N) Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008. Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre de 2007

O) Mecanismos para el Seguimiento a los aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de los Informes y Evaluaciones Externas a Programas Federales.

CAPACIDAD TECNICA DOS: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

TEMARIO:

A) Principios básicos de la administración de proyectos

B) Proceso administrativo

C) Instrumentos normativos para la administración de proyectos

BIBLIOGRAFIA:

- Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES). Guía para la presentación de proyectos, Siglo Veintiuno Editores, México.

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

- Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Cap. 3

- Programa de Acción Investigación en Salud 2001-2006

- Ley General de Salud, Título Quinto, Investigación para la Salud

- Global Forum for Health Research, 10/90 Report on Health Research 2003-2004, Executive Summary/Spanish, Caps. 3 y 4, en:

http://www.globalforumhealth.org/filesupld/1090_report_03_04/109004resume_sp.pdf

- Ley de ciencia y tecnología

CAPITULO VIII Relaciones entre la Investigación y la Educación

- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006

CONACYT, Manual para la administración de proyectos, en:

http://www.conacyt.mx/Fondos/Fondos_ManualAdministracionProyectos.pdf

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

Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Título Segundo Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

TITULO CUARTO CAPITULO UNICO "De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público"

- Manual para la administración de Proyectos (Instituciones y Empresas)

SECCION II.1.- Desarrollo del proyecto para instituciones

http://www.conacyt.mx/Fondos/Fondos_ManualAdministracionProyectos.pdf

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/03**

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/2009/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Control Operativo		
Código de puesto	12-113-1-CFNB003-0000072-E-C-L		
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. Establecer los canales de comunicación con los Titulares de los Organos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Secretaría de la Función Pública a través de la utilización de los medios electrónicos, escrito y verbal, para lograr una eficiente coordinación entre el Organo Interno de Control y las demás unidades. 2. Coordinar la distribución de documentación y asuntos que son dirigidos al Titular del Organo Interno de Control y que deban ser canalizados a las distintas áreas de la unidad para garantizar su atención oportuna. 3. Coordinar el manejo, registro y resguardo de los expedientes asignados al Titular del Organo Interno de Control para la atención de asuntos con carácter confidencial. 4. Colaborar en el seguimiento, actualización y vigilancia del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, a través de la asistencia a las reuniones directivas y de la presentación de los resultados de las encuestas aplicadas, para poder medir el grado del cumplimiento del mismo. 5. Proponer al Titular del Organo Interno de Control, acciones que resuelvan controversias que involucran al personal del Organo Interno de Control para llegar a una pronta y adecuada solución. 6. Generar los informes de seguimientos del estatus de las situaciones encontradas y de las acciones de mejora, así como logros obtenidos con su implantación, derivados de las revisiones de control practicadas por la Dirección de Fortalecimiento del Control a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para considerar en los Comités de Control y Auditoría y de Control Interno. 7. Efectuar el seguimiento necesario a los casos de presuntas responsabilidades a través de las revisiones cuantitativas y cualitativas de dichos informes para garantizar que se tramiten antes de su prescripción. 8. Vigilar el cumplimiento de los indicadores del MIDO con las Areas de Auditoría, Responsabilidades, Desarrollo Administrativo y Normatividad y Control. 9. Elaborar los consolidados de las encuestas aplicadas al concluir una auditoría o una revisión de control, en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y llevar el control de las evaluaciones de las Areas de Quejas y Responsabilidades y de la Dirección de Desarrollo Administrativo a fin de presentar los resultados ante el Comité de Calidad de acuerdo al proceso de ISO 9001:2000.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Psicología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias Políticas y/o 2. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría A-3		
Código de puesto	12-113-1-CFNB003-0000081-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. Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serían turnados al Titular de las Areas de Quejas y de Responsabilidades. 3. Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia. 4. Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos.		

	5. Participar en las reuniones de trabajo con los órganos desconcentrados, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, 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. Coordinar 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 los órganos desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación. 7. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a los Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. 8. Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar 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 los órganos desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control. 9. Supervisar 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.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Arquitectura
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Auditoría Interna 2. Calidad y productividad en la APF
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Auditoría a Programas Federales y Auditorías Especiales		
Código de puesto	12-113-1-CFMB003-0000107-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Dirigir las auditorías con la 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. Programar las auditorías y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, así como las revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para abatir posibles actos de corrupción. 3. Vigilar que el informe de observaciones que implique la presunta responsabilidad de servidores públicos sea integrado de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del titular del área de auditoría interna, para su envío y atención del área de responsabilidades del Organo Interno de Control. 4. Proponer los requerimientos de información documental a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal de los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de funciones y atribuciones del área de auditoría interna. 5. Coadyuvar en el oportuno seguimiento de las acciones de solución, tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal a los programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, por parte del Organo Interno de Control, así como de las distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas, para su atención en los términos y plazos establecidos. 6. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las auditorías adicionales y especiales, para que los mismos sean remitidos a las áreas responsables de su atención. 7. Coparticipar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, así como de las distintas instancias fiscalizadoras, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a dichas Unidades Administrativas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.		

	8. Coordinar el envío de información a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Organismo Interno de Control, así como a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal que tienen asignados programas federales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías para su integración y envío en el sistema de información periódica en los periodos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 9. Coordinar la elaboración de informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, contando con el visto bueno del titular del área de auditoría interna, para su envío y atención del área de quejas y responsabilidades del Organismo Interno de Control. 10. Coordinar la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo de la dirección, para asegurar que se observen los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y remitirlo a la Dirección de Normatividad, Organización y Control para su integración general.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Finanzas y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Auditoría Operativa y/o 2. Cuatro años en Contabilidad y/o 3. Cuatro años en Auditoría
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Auditoría Interna 2. Auditoría Financiera
	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.	

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía y diferente al de TrabajaEn, en no más de tres cuartillas; firmado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
--------------------------------	--

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008). 13. 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 acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental. 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	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 4 al 20 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 20 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 20 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 24 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td><td>Hasta el 6 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>Hasta el 13 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 31 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Hasta el 5 de mayo de 2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 5 de mayo de 2009</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 24 de febrero de 2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 6 de marzo de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 13 de marzo de 2009	Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2009	Entrevistas	Hasta el 5 de mayo de 2009	Determinación del candidato ganador	Hasta el 5 de mayo de 2009
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 24 de febrero de 2009																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 6 de marzo de 2009																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 13 de marzo de 2009																				
Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2009																				
Entrevistas	Hasta el 5 de mayo de 2009																				
Determinación del candidato ganador	Hasta el 5 de mayo de 2009																				

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. 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.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes. 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.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria será de 60 para las evaluaciones de conocimientos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. En Direcciones Generales Adjunta y Direcciones Generales se aplicará la herramienta Centro de Evaluación (assessment center), la cual se considera dentro de los exámenes de habilidades (capacidades gerenciales), los resultados de esta misma, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas, determinación, y no serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:

	• Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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	Una vez que se hayan inscrito los aspirantes y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma número 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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 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 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 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA**PLAZA: SUBDIRECCION DE CONTROL OPERATIVO****CAPACIDAD TECNICA 1: CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO****TEMARIO:**

1. Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO 2009)
2. Control Interno Institucional.
3. Revisiones de Control.
4. Comité de Control y Auditoría.
5. Sistema de Información Periódica.

BIBLIOGRAFIA:

1. Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO 2009). Apartado VI.- El Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO 2009)
www.mido.gob.mx
2. Control Interno Institucional.
Guía para la elaboración del Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2007.
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios
Criterios Generales para la Opinión de los Organos Internos de Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2007.
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios
Normas Generales de Control Institucional, Informe 14/04/08.
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios
Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1588_19-05-2008.pdf
3. Guía General para Revisiones de Control, abril 2008
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Apartados 1. Definición de revisiones de control y 2. Guía general para revisiones de control
4. Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios
Pulsar Comités de Control y Auditoría (COCOA) y Comités de Control Interno (COCOI)
5. Lineamientos Generales para la Presentación de Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios
Apartado I. Presentación, II.- Consideraciones generales y VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica

CAPACIDAD TECNICA 2: ADMINISTRACION DE PROYECTOS**TEMARIO:**

1. Administración de proyectos
 - Generalidades de la Administración de Proyectos
2. Inicio
 - Análisis y desarrollo del alcance del producto de un proyecto
 - Identificación de necesidades y selección del proyecto

3. Planeación

- Objetivo del proyecto
- Estructura de división del trabajo
- Matriz de responsabilidad
- Desarrollo del plan de red
- Estimación de la duración de actividades
- Fechas de inicio y terminación de un proyecto
- Dinámica de grupo en la planeación de proyectos
- Tipos de organizaciones de proyectos
- Consideraciones acerca de los recursos
- Planeación del riesgo

4. Ejecución

- Realización del proyecto
- Intercambio de información en el proyecto
- Factores que influyen en el éxito de los proyectos
- Desarrollo y efectividad del equipo de proyecto

5. Control y seguimiento

- Control del programa
- Proceso de control de proyectos
- Informe de situación del proyecto y gestión de la documentación
- Conflictos interpersonales en el proyecto
- Interfases del proyecto
- Estilos de dirección del responsable del proyecto

6. Cierre

- Cierre del proyecto

BIBLIOGRAFIA:

- GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. ed. Cap. 1, 2, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13
- DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1, 3, 5
- CLELAND, D.I., "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección V.

PLAZA: SUBDIRECCION DE AUDITORIA A-3**CAPACIDAD TECNICA 1: "AUDITORIA INTERNA"****TEMARIO:**

- ♦ Planeación de Auditorías
- ♦ Ejecución de Auditorías
- ♦ Informes de Auditorías
- ♦ Auditoría Financiera
- ♦ Supervisión de Auditorías
- ♦ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ♦ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- ♦ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.

- ◆ Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Atribuciones de los Organos Internos de Control.
- ◆ Modelo de Administración de Riesgos
- ◆ Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- ◆ Responsabilidades de los servidores públicos

BIBLIOGRAFIA

- ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
 - Título Primero, Disposiciones Generales
 - Título IV, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
 - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
 - Títulos Sexto y Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - Título Primero Disposiciones Generales.
 - Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación
 - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
 - Título Cuarto De los Contratos
- ◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Capítulo de los Principios que rigen la Función Pública, Delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
 - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
- ◆ Guía General de Auditoría Pública.
 - Etapas de la Auditoría
 - Seguimiento de recomendaciones
 - Supervisión del Trabajo de Auditoría
 - Actuación del Auditor Público
- ◆ Guía para la elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.
 - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
 - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
- ◆ Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Interno de Control.
 - Numerales 2 y 3
- ◆ Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
 - Módulo de Auditoría
- ◆ Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).
 - Clasificación de las Normas
- ◆ Modelo de Administración de Riesgos (MAR)
 - Definición y clasificación de los riesgos

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

- Sistema de Calidad en materia de Control y Auditoría
- Objetivo de la Revisión de Aseguramiento de Calidad
- Normas de Operación de la Revisión de Aseguramiento de Calidad
- Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad
- Vocabulario ISO 9000
- Interpretación de la Norma ISO 9001:2000
- Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad
- Estándares de Servicio y/o Producto
- Atributos del Servicio y/o Producto
- Productividad y Competitividad
- Reportes de Servicio
- Entrevistas con los Clientes
- Evaluación y Control de Sistemas y Procesos
- Diagnóstico de Entrada y Encuestas
- Información de Necesidades: Quejas
- Calidad en el Servicio
- Conceptos de: Calidad, Servicio, Proceso y Cliente
- Enfoque sistémico (Pensamiento sistémico)
- Mejora continua (Kaisen)
- Calidad Total
- Concepto Innovación
- Ciclo de Deming
- Ciclo del Servicio y Momentos de la Verdad
- Siete Herramientas de Ishikawa
- Pronósticos y Control de Calidad
- Alineación de Procesos
- Descripción y Documentación de Procesos
- Simbología e Interpretación de Procesos

BIBLIOGRAFIA

1. Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.
2. Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
3. Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
4. Taller de Proyectos de procesos de la Secretaría de la Función Pública.

Modelos de Calidad

PLAZA: DIRECCION DE AUDITORIA A PROGRAMAS FEDERALES Y AUDITORIAS ESPECIALES**CAPACIDAD TECNICA 1: AUDITORIA INTERNA****TEMARIO**

- ♦ Planeación de Auditorías
- ♦ Ejecución de Auditorías
- ♦ Informes de Auditorías
- ♦ Auditoría Financiera

- ◆ Supervisión de Auditorías
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Atribuciones de los Organos Internos de Control.
- ◆ Modelo de Administración de Riesgos
- ◆ Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- ◆ Responsabilidades de los servidores públicos

BIBLIOGRAFIA

- ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
 - Título Primero, Disposiciones Generales
 - Título IV, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
 - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
 - Títulos Sexto y Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - Título Primero Disposiciones Generales.
 - Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación
 - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
 - Título Cuarto De los Contratos
- ◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Capítulo de los Principios que rigen la Función Pública, Delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
 - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
- ◆ Guía General de Auditoría Pública.
 - Etapas de la Auditoría
 - Seguimiento de recomendaciones
 - Supervisión del Trabajo de Auditoría
 - Actuación del Auditor Público
- ◆ Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.
 - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
 - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
- ◆ Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Interno de Control.
 - Numerales 2 y 3
- ◆ Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
 - Módulo de Auditoría
- ◆ Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).
 - Clasificación de las Normas
- ◆ Modelo de Administración de Riesgos (MAR)
 - Definición y clasificación de los riesgos

CAPACIDAD TECNICA 2: AUDITORIA FINANCIERA**TEMARIO:**

- ◆ Conocimientos Generales en materia de Presupuesto.
- ◆ Aplicación de los Principios de Contabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Conocimientos generales de contabilidad gubernamental

BIBLIOGRAFIA

- ◆ Ley de Planeación
 - Disposiciones Generales
 - ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Capítulo de la Administración Pública Federal.
 - ◆ Manual de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
 - Subsistema de Egresos
 - Subsistema de Ingresos
 - ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
 - Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
 - Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos.
 - Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones
 - ◆ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.
 - Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado.
 - Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.
 - De la Contabilidad Gubernamental
 - ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008
 - Disposiciones Generales
 - De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública
 - ◆ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
 - Capítulo del Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias
 - Reintegro al Presupuesto de Egresos
 - Pasivos Circulante y Registro de Operaciones en el ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
 - Subsidios y Transferencias
 - Inversiones Financiadas con crédito externo
 - ◆ Clasificador por objeto del Gasto
 - Disposiciones Generales
 - Clasificación por Capítulo, concepto y partida
 - ◆ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
 - Clasificación y Definiciones
 - ◆ Ley de Ingresos
 - Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público
-

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Administración y Finanzas

NOTA ACLARATORIA

Referente a las convocatorias CNPSS-016-08 y CNPSS-017-08 publicadas el 3 y 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación respectivamente, se informa que debido a la suspensión temporal del sistema Trabajaen, el cual no funcionó del 2 hasta el 16 de enero de 2009 por actualización tecnológica, el calendario de Desarrollo de Concurso tuvo las siguientes modificaciones:

Dice:

Actividad	Fecha o Plazo
Evaluación de Conocimientos	Hasta el 9 de enero de 2009
Evaluación de Habilidades	Hasta el 16 de enero de 2009
Revisión y Evaluación de Documentos	Hasta el 19 de enero de 2009
*Entrevistas	Hasta el 27 de enero de 2009
Determinación	Hasta el 30 de enero de 2009

Debe decir:

Actividad	Fecha o Plazo
Evaluación de Conocimientos	Hasta el 23 de enero de 2009
Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de enero de 2009
Revisión y Evaluación de Documentos	Hasta el 6 de febrero de 2009
*Entrevistas	Hasta el 20 de febrero de 2009
Determinación	Hasta el 20 de febrero de 2009

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

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

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 064**

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

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Quejas, Denuncias y Responsabilidades		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Supervisar, iniciar e instruir el procedimiento instruido conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. F2.- Vigilar que las quejas y/o expedientes administrativos se encuentren debidamente integradas. F3.- Supervisar y aplicar métodos y técnicas para la mejor atención a usuarios. Actualizar el récord de quejas en el sistema de cómputo: F4.- Para la pronta referencia y solicitud de informes. F5.- Para lograr tener en orden el récord de quejas por Juntas Especiales y por Servidor Público. F6.- Para pronta referencia e informen a las áreas de alto impacto. v.gr. Secretaría de la Función Pública, Organo Interno de la STPS y CNDH. Prevenir quejas de usuarios, procurando solucionar su problema: F7.- Para que los usuarios se sientan satisfechos por la atención realizada por servidores públicos de esta Unidad de Queja. F8.- Para efecto de que el personal jurídico y administrativo de esta Unidad participe en la solución de las quejas presentadas, siempre que no constituya responsabilidad administrativa. F9.- Para efecto de que el impacto de quejas presentadas a través de la conciliación sea la vía para la solución de los problemas o quejas que se presentan en las Juntas Especiales y/o unidades administrativas en las que se detectan presuntas irregularidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Investigación de Consejos para el Diálogo Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Elaborar reportes sobre la información de diálogo social. F2.- Analizar e investigar a través de informar los aspectos sobresalientes a nivel mundial sobre el tema de diálogo social y competitividad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Pasante o Carrera terminada (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales; Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Administración Pública (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas:	• Administración de proyectos • Lenguaje ciudadano	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres o cinco candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 8. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 14. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso	4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 18 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro</td></tr> <tr> <td>*Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 25 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 10 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de habilidades (gerenciales)</td><td>Hasta el 24 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>*Cotejo documental</td><td>Hasta el 6 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 15 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>*Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 15 de abril de 2009</td></tr> </tbody> </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	4 de febrero de 2009	Registro de aspirantes	Hasta el 18 de febrero de 2009	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 25 de febrero de 2009	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 10 de marzo de 2009	*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 24 de marzo de 2009	*Cotejo documental	Hasta el 6 de abril de 2009	*Entrevistas	Hasta el 15 de abril de 2009	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 15 de abril de 2009
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009																				
Registro de aspirantes	Hasta el 18 de febrero de 2009																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro																				
*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 25 de febrero de 2009																				
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 10 de marzo de 2009																				
*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 24 de marzo de 2009																				
*Cotejo documental	Hasta el 6 de abril de 2009																				
*Entrevistas	Hasta el 15 de abril de 2009																				
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 15 de abril de 2009																				
Temarios	5a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades (gerenciales) se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																				
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades (gerenciales) y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades (gerenciales) es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades (gerenciales), y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:																				

	2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades (gerenciales): a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 3. Tratándose de los resultados de los conocimientos técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4^a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.
Sistema de puntuación	7a. Evaluación de habilidades (gerenciales): el resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (gerencial) será de 70. Evaluación de conocimientos técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Publicación de resultados	8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	9a. El Comité Técnico de Selección establece que para pasar a la etapa de finalista en la entrevista de Comité, los candidatos deberán obtener 80% de aceptación, o calificación de 8.0; los que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Declaración de concurso desierto	10a. 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; 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	11a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5to. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México. D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de trabajo imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

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

Sistema del Servicio Profesional de
Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22 (VEINTIDOS)**

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

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

Nombre del puesto	Director de Desarrollo del Federalismo		
Código de puesto	04-A00-1-CFMC002-0000033-E-C-G		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo del Federalismo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	- FACILITAR Y PROMOVER EL PROCESO DE TRANSICION DEL CENTRALISMO A UN AUTENTICO FEDERALISMO, A TRAVES DEL DESARROLLO DE ESQUEMAS QUE PROPORCIONEN EL CRECIMIENTO EQUILIBRADO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION. - CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS QUE FOMENTEN EL DESARROLLO DEL FEDERALISMO. - IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA FEDERAL MEDIANTE LA PROMOCION DE REFORMAS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS, PARA CONSTITUIR UN NUEVO DISEÑO INSTITUCIONAL CON EL EQUILIBRIO INTERGUBERNAMENTAL PROPIO DEL FEDERALISMO. - COORDINAR LA EJECUCION DE POLITICAS SOBRE FEDERALISMO, CONSIDERADAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA ESPECIAL PARA UN AUTENTICO FEDERALISMO; PARA MEJORAR LA APLICACION QUE DE AMBOS PROGRAMAS SE HACE, ASI COMO DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y COMPROMISOS QUE EN ESTOS SE PLASMAN. - DISEÑAR HERRAMIENTAS PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS FEDERALES A LOS GOBIERNOS LOCALES, PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA A LOS GOBIERNOS MUNICIPALES SOBRE COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL Y FUENTES ALTERNATIVAS DE RECURSOS. - CONducir LAS TAREAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y PROSPECTIVA ACERCA DEL FEDERALISMO CON EL FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO Y DIFUSION DE INFORMACION SOBRE EL FEDERALISMO. - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES QUE, EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES, TIENE EL FEDERALISMO, PARA IMPULSAR LAS REFORMAS PERTINENTES AL SISTEMA FEDERAL. - PROPONER EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES LA TEMATICA EN MATERIA DE FEDERALISMO; PARA PROMOVER LA DISCUSION Y ELABORACION DE PROPUESTAS CONSENSUADAS QUE INICIDAN DIRECTAMENTE EN EL DESARROLLO DE UN AUTENTICO FEDERALISMO.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Administración. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Políticas y Estrategias para el Fortalecimiento del Federalismo y la Descentralización

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios de las Finanzas y Haciendas Locales		
Código del puesto	04-A00-1-CFNA001-0000040-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Enlace con Estados y Municipios	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	• CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCION DE UN SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION HACENDARIA MAS EQUITATIVO, PARTICIPATIVO, TRANSPARENTE Y CORRESPONSABLE PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS LOCALES, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE INDICADORES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS, COMO LO ES LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". • CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCION DE UN SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION HACENDARIA MAS EQUITATIVO, PARTICIPATIVO, TRANSPARENTE Y CORRESPONSABLE PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS LOCALES. • ELABORAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DE INDICADORES EN MATERIA DE FEDERALISMO DE LAS HACIENDAS PUBLICAS LOCALES DE ACUERDO A LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". • DISTRIBUIR EN LOS MUNICIPIOS DEL PAIS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LAS HACIENDAS PUBLICAS LOCALES PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, A TRAVES DE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". • CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO PROPORCIONANDO A LOS MUNICIPIOS UNA HERRAMIENTA PARA PROMOVER LA DESCENTRALIZACION DE LOS MISMOS, TAL COMO LO ES LA AGENDA "DESDE LO LOCAL" • ESTABLECER RELACIONES CON FUNCIONARIOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DE LA AGENDA.		

	- PROMOCIONAR LA AGENDA "DESDE LO LOCAL"; A TRAVES DE PRESENTACIONES DE LA MISMA ANTE FUNCIONARIOS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA DAR A CONOCER LAS BONDADES Y BENEFICIOS DE DICHA AGENDA. - PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE EVENTOS QUE ORGANICE ESTE INSTITUTO PARA CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO. - DESARROLLAR ALTERNATIVAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS FINANZAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES. - SUPERVISAR LA ELABORACION DE DIVERSOS MECANISMOS PARA CONTRIBUIR A LA DISTRIBUCION EQUITATIVA DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES. - ELABORAR ESTUDIOS SOBRE FEDERALISMO HACENDARIO PARA EVALUAR EL POTENCIAL RECAUDATORIO DE ESTADOS Y MUNICIPIOS Y EL EVENTUAL ENDEUDAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. - PARTICIPAR EN DIVERSOS GRUPOS DE TRABAJO PARA REVISAR DE MANERA CONJUNTA LOS ACTUALES MECANISMOS DE COORDINACION, EN MATERIA DE FEDERALISMO HACENDARIO.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado. Carrera 1: Administración. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Contaduría. Carrera 4: Economía. Carrera 5: Finanzas.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal

Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace con los Tres Ordenes de Gobierno		
Código del puesto	04-A00-1-CFNA001-0000039-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Enlace con Estados y Municipios	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ FOMENTAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRIVADAS, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS Y LA COMUNIDAD, EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE DESARROLLO ESTATAL, REGIONAL Y MUNICIPAL; CON EL FIN DE PROPICIAR RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES AUTENTICAMENTE FEDERALISTAS QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACION.		

	➤ FOMENTAR LA CONVERGENCIA DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS QUE IMPULSEN EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION DE LA FUNCION PUBLICA. ➤ DESARROLLAR MECANISMOS DE COOPERACION ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS ESQUEMAS DE ATENCION A LAS DEMANDAS DE LA POBLACION. ➤ COORDINAR PROGRAMAS DE ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO PARA PERMITIR LA CORRECTA IMPLANTACION DE POLITICAS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL. ➤ COORDINAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y PROSPECTIVA ACERCA DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y LA DESCENTRALIZACION DE FACULTADES; PARA RECOPIAR INFORMACION UTIL QUE COADYUVE A LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES. ➤ COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS EVENTOS QUE ORGANIZA EL INSTITUTO PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. ➤ COLABORAR CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS EN LA PROMOCION DE SUS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y SU CORRELACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERGUBERNAMENTALES Y CIVILES. ➤ COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE LA METODOLOGIA DE AUTODIAGNOSTICO "DESDE LO LOCAL" EN LOS GOBIERNOS LOCALES, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y EVALUAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE DERIVE DE LA APLICACION DE DICHO DIAGNOSTICO. ➤ PROPORCIONAR A LOS MUNICIPIOS INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ATENDER SUS NECESIDADES DERIVADAS DEL AUTODIAGNOSTICO PRACTICADO MEDIANTE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". ➤ ARTICULAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LAS POLITICAS PUBLICAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO MUNICIPAL, DESDE EL MARCO DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. ➤ FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE UNA INSTANCIA ESTATAL PARA FORTALECER LA INSTRUMENTACION DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.	
	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado. Carrera 1: Administración. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Derecho Carrera 4: Economía
Perfil	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas o Sistemas Políticos.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal
	Idiomas	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación de las Relaciones Intergubernamentales		
Código del puesto	04-A00-1-CFOA001-0000059-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Estudios de las Finanzas y Haciendas Locales	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ DESARROLLAR PROYECTOS DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y PROGRAMAS QUE SON DE LA INCUMBENCIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, REFERENTE A LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO. ➤ CONTRIBUIR A LA COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS. ➤ PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL" EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA DETECTAR LA SITUACION REAL QUE PREVALECE EN LOS MUNICIPIOS. ➤ PROMOCIONAR HERRAMIENTAS DE COORDINACION INTERGUBERNAMENTALES ENTRE LOS MUNICIPIOS, PARA CONTRIBUIR A SU DESARROLLO. ➤ CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO PROPORCIONANDO A LOS MUNICIPIOS HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO INTEGRAL MUNICIPAL, PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD. ➤ VINCULAR LOS PROGRAMAS FEDERALES CON LOS DIAGNOSTICOS REALIZADOS POR LOS MUNICIPIOS PARA LA COORDINACION DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA MEJORA DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS MUNICIPIOS. ➤ ESTABLECER RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA PROPORCIONAR HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA FORMA DE ADMINISTRAR. ➤ ELABORAR PROYECTOS DE MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO PARA PROMOVER EL FOMENTO DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. ➤ DESARROLLAR PROPUESTAS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y CONSENSO; PARA RECOPIAR INFORMACION QUE PERMITA DETALLAR ASPECTOS SOBRE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES. ➤ AUXILIAR EN LA ORGANIZACION Y PROMOCION DE EVENTOS QUE ORGANICE EL INSTITUTO, PARA CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Derecho Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera 3: Ciencias Sociales	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Estadística.
	Capacidades gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Políticas y Estrategias para el fortalecimiento del Federalismo y la Descentralización

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Capacitación y Programas		
Código del puesto	04-A00-1-CFOA001-0000057-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Capacitación Interinstitucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ COLABORAR EN EL DESARROLLO Y LA PROMOCION DE PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION, QUE PERMITAN AL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES, OBTENER UN MEJOR CONOCIMIENTO DE LA FUNCION PUBLICA; ASI COMO ASISTIR TECNICAMENTE A LOS AYUNTAMIENTOS CON LA FINALIDAD DE ARTICULAR LAS ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS. ➤ ASESORAR A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, EN LA ELABORACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO. ➤ ELABORAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES ASI COMO COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. ➤ IMPLANTAR CURSOS DE CAPACITACION PARA ELEVARE LA EFICIENCIA DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES. ➤ PARTICIPAR EN LA REVISION DEL CONTENIDO DE MANUALES Y PUBLICACIONES, PARA CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO DE LOS DIVERSOS CURSOS DE CAPACITACION. ➤ COADYUVAR EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES SOBRE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA. ➤ PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO EN MATERIA MUNICIPAL. ➤ PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y FOROS PARA PROMOVER LAS LINEAS DE ACCION DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado. Carrera 1: Administración Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera 3: Derecho Carrera 4: Contaduría Pública
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Vida Política
	Capacidades gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Para el caso de Servidores Públicos de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, contar con 2 (dos) Evaluaciones Anuales del Desempeño en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
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, 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 de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil establezca en los requisitos de escolaridad, el de nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	8. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	4 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 23 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	23 de febrero de 2009
	Recepción y análisis de petición de reactivaciones	Del 24 de febrero al 2 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 9 al 13 de marzo de 2009
	Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 20 de marzo de 2009
	Cotejo documental	Del 23 y 24 de marzo de 2009
	Entrevista	Del 25 al 27 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador	1 de abril de 2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la portada principal de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones técnica y gerenciales	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El resultado global mínimo aprobatorio para cada Evaluación de Habilidades (capacidades gerenciales) será de 70; en el Examen de Conocimientos (evaluación técnica) la calificación mínima aprobatoria será también de 70. Las ponderaciones siguientes son las que se aplican en este concurso y están establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.	

	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES
	DIRECTOR DE AREA	40%	60%
	SUBDIRECTOR DE AREA	50%	50%
	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%
	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones que se realicen. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección. Para ser considerado como finalista en la entrevista de selección por el Comité, el candidato deberá aprobar las etapas precedentes de revisión curricular, de capacidades gerenciales y de capacidades técnicas, todas y cada una respetando los mínimos aprobatorios; consecuentemente, también deberá acreditar la Entrevista de Selección con un mínimo de 80.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx . Identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva del puesto de que se trate en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Roma 41, 4to. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:		

	➤ 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: 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 dependencia, en Hamburgo y Amberes, Col Juárez (Zona Rosa) en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico rabad@segob.gob.mx y el número telefónico: 50 62 20 00, Ext. 12115, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

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

El Secretario Técnico de las todas las vacantes en concurso

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR DE DESARROLLO DEL FEDERALISMO****TEMARIO****NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO**

- Organización del Estado Mexicano
- División de Poderes del Estado Mexicano
- Ordenes de gobierno que integran el Estado Mexicano

SISTEMA FEDERAL MEXICANO

- Concepto de Federalismo
- Distribución de competencias entre ámbitos de gobierno
- Tipología del federalismo

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION PUBLICA

- Conocimientos Generales de Administración Pública Federal.
- Conocimientos Generales del Sistema Nacional de Planeación Democrática.

FACTORES DE ANALISIS DEL FEDERALISMO MEXICANO

- Actores políticos del federalismo
- Relaciones intergubernamentales

DESCENTRALIZACION EN MEXICO

- Concepto de descentralización
- Antecedentes de descentralización

TECNICAS PARA EL DESARROLLO LOCAL

- La acción pública local como palanca del desarrollo endógeno.
- Planeación urbana en los municipios

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 40, 73, 102, 105, 115, 116, 117, 119, 122, 124, 129 y 133.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Arts. 37, 43-47.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Arts. 1, 2, 3, 17, 26.
- Ley de Planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Cabrero Mendoza, Enrique, Para entender el Federalismo en los Estados Unidos Mexicanos", Nostra Ediciones, 2007.
- Ziccardi, Alicia "La planeación urbana municipal, ¿función normativa o sustento de la gobernabilidad local?" en: Cabrero, E. Políticas Públicas Municipales Ed. M.A. Porrúa-CIDE.
- Cabrero, E. Acción pública y desarrollo local, Fondo de Cultura Económica, 2005.
- Cabrero, Enrique, Las políticas descentralizadoras en México (1983-1993), Miguel Angel Porrúa-CIDE, 1998.
- Rodríguez-Oreggia, Eduardo y Tuirán Gutiérrez, Rodolfo "La cooperación intermunicipal en México/barreras e incentivos en la probabilidad de cooperar" en Gestión y Política Pública Vol. XV, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
- Tamayo Flores, Rafael y Hernández Trillo, Fausto (Coords.) Descentralización, federalismo y planeación del desarrollo regional en México: ¿cómo y hacia dónde vamos?, Centro de Investigación y Docencia Económicas, Woodrow Wilson International Center for Scholars, Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey y Miguel Angel Porrúa, México, 2004.
- Merino, Mauricio "Los gobiernos municipales de México: el problema del diseño institucional" en A. Azis Nassif y J. Alonso Sánchez (coordinadores): El Estado mexicano: Herencias y cambios, tomo I. Globalización, poderes y seguridad nacional. CIESAS.

- Catálogo de Programas Federales para los Municipios, INAFED-SEGOB, 2007.
- González Oropeza, Manuel, El Federalismo, México, UNAM, 1985.
- Martínez U., Jaqueline y Alberto Díaz C., Federalismo: Congreso Nacional de Ciencia Política, México, UNAM/IFE/COLEGIO Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, 1996.
- Wright, Deil. S., Para entender las Relaciones Intergubernamentales, México, FCE/Universidad Autónoma de Colima / Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, 1997.

SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS Y HACIENDAS LOCALES

Tema: Federalismo fiscal, relaciones intergubernamentales y descentralización en México.

Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 40, 73, 102, 105, 115, 116, 117, 119, 122, 124, 129 y 133.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Arts. 43- 47
- Ley de Coordinación Fiscal. Arts. 1-51 y transitorios.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje: Democracia efectiva y política exterior responsable.

Libros:

Watts, Ronald L., Comparing Federal Systems (2nd ed.), Queen's University and McGill-Queen's University Press, 1999. (Introduction)

Artículos y colaboraciones:

- Aguilar Villanueva, Luis F. El federalismo mexicano: funcionamiento y tareas pendientes, publicado en Chávez Hernández, Alicia (Coord.) ¿Hacia un nuevo federalismo? FCE- COLMEX, México, 1996.
- Astudillo Moya, Marcela. Las relaciones fiscales intergubernamentales en México. Revista Problemas del Desarrollo. Revista Latinoamericana de Economía, Vol. 35, núm. 136, I-III, México 2004.
- Díaz-Cayeros. Alberto, "Dependencia fiscal y estrategias de coalición en el federalismo mexicano", Política y Gobierno, Vol. XI, núm. 2 México, CIDE, 2004.
- Flamand, Laura, "El juego de la distribución de recursos en un sistema federal. La influencia del gobierno dividido verticalmente sobre la asignación de fondos federales a los estados mexicanos", Política y Gobierno, Vol. XIII, núm. 2, CIDE, 2006.
- Cabrero, Enrique, "Capacidades institucionales en gobiernos subnacionales de México ¿Un obstáculo a la descentralización fiscal?", Gestión y Política Pública, Vol. XIII, no. 3, CIDE, 2004
- Mejía Lira, José. "La importancia de las redes inter e intragubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 60. INAP, México, 1998
- Pontífes Martínez, Arturo. "Las relaciones intergubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 65, México, 2002
- Porras Martínez, José Ignacio. Policy Network o red de políticas públicas: Una introducción a su metodología de investigación, Revista Estudios Sociológicos XIX: 57, 2001.
- Revista Internacional de Ciencias Sociales. El federalismo. No. 167, Marzo 2001.

Manuales y catálogos:

- Peña, Ahumada José Antonio. Manual de transferencias federales para municipios. Secretaría de Gobernación. INAFED. México, 2008. Todo el manual.
- Catálogo de Programas Federales para los Municipios, INAFED-SEGOB. México 2008. Todo el Catálogo.

Tema: Técnicas para el análisis y desarrollo de estrategias de desarrollo local.

Bibliografía:

- Agenda Estratégica para el Desarrollo de lo Local "Desde lo Local" www.desdelolocal.gob.mx.
- Boltvinik, Julio. (Coord.) La pobreza en México y en el Mundo, Siglo XXI Editores, México 2004. Capítulo 2: La medición internacional de la pobreza y las políticas para combatirla.
- Cabrero Mendoza, Enrique. Acción Pública y Desarrollo Local, FCE, México, 2005. Capítulo I: Acción pública y el desarrollo urbano. Una exploración interdisciplinaria.

- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. La democracia en América. Hacia una democracia de ciudadanas y ciudadanos. Primera sección: El desarrollo de la democracia en América.
- Sánchez Almanza, Adolfo. Marginación e ingreso en los municipios de México. Análisis para la asignación de recursos fiscales. IIE, México 2000. Caps. I, II y III
- Vargas Castro, José Alejandro. El Desarrollo local en el contexto de la globalización. Premio INAP, 2005. Caps. I, II y III.

SUBDIRECTOR DE ENLACE CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO

Temario:

- Federalismo y relaciones intergubernamentales
- Administración y políticas públicas para el Desarrollo

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 40, 73, 102, 105, 115, 116, 117, 119, 122, 124, 129 y 133.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Arts. 37, 43-47.
- Aguilar Villanueva, Luis F. El federalismo mexicano: funcionamiento y tareas pendientes, publicado en Chávez Hernández, Alicia (Coord.) ¿Hacia un nuevo federalismo? FCE- COLMEX, México, 1996.
- Aguilar Villanueva, Luis F. Gobernanza y gestión pública. FCE, México, 2006, Capítulo I. Gobernanza, pp. 35-132.
- IGLOM. Bases para una reforma constitucional en materia municipal. Red de Investigadores en Gobiernos Locales Mexicano, México, 2006
- Mejía Lira, José. "La importancia de las redes inter e intragubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 60. INAP, México, 1998
- Palacios Alcocer, Mariano. (Coord.) Federalismo y relaciones intergubernamentales. Editorial Porrúa, México 2003. Capítulo VIII: Régimen constitucional de los municipios.
- Pontífes Martínez, Arturo. "Las relaciones intergubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 65, México, 2002
- Porras Martínez, José Ignacio. Policy Network o red de políticas públicas: Una introducción a su metodología de investigación, Revista Estudios Sociológicos XIX: 57, 2001.
- Watts, Ronald L., Comparing Federal Systems (2nd ed.), Queen's University and McGill-Queen's University Press, 1999. Introduction.
- Agenda Estratégica para el Desarrollo de lo Local (Desde lo Local). www.desdelolocal.gob.mx
- Boltvinik, Julio. (Coord.) La pobreza en México y en el Mundo, Siglo XXI Editores, México 2004. Capítulo 2: La medición internacional de la pobreza y las políticas para combatirla.
- Cabrero Mendoza, Enrique. Acción Pública y Desarrollo Local, FCE, México, 2005. Capítulo I: Acción pública y el desarrollo urbano. Una exploración interdisciplinaria.
- Castells, Manuel. El Estado de Bienestar y la sociedad de la información. El modelo finlandés Castells, Alianza Editorial, Madrid 2002, Capítulo 4: El bienestar de la nación.
- Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas. Diagnóstico sobre los derechos humanos en México. Capítulo 4: Derechos Económicos Sociales y Culturales, México. 2003.
- Merino, Mauricio. Los desafíos de la administración municipal en México. Conversación con el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal y Municipal. www.ciapem.org.mx/.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje: Democracia efectiva y política exterior responsable.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. La democracia en América. Hacia una democracia de ciudadanas y ciudadanos. Primera sección: El desarrollo de la democracia en América.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES

Temario

- Nociones básicas del sistema político y del federalismo mexicano.
- Políticas públicas para el desarrollo local.
- Nuevos enfoques de gobierno y relaciones intergubernamentales

Bibliografía

- Sistema Nacional de Información Municipal
http://www.inafed.gob.mx/wb2/INAFED/inafed_snim08
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Arts. 43-47
- Catálogo de Programas para Municipios.
<http://www.inafed.gob.mx/work/resources/LocalContent/22999/1/programas%20federales%202008.pdf>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 102, 129, 115, 116 y 119
- Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012. Eje: Democracia efectiva y política exterior responsable.
- Programa "Agenda Desde lo Local" (Descentralización Estratégica para el Desarrollo de lo Local)
<http://www.inafed.gob.mx/work/resources/LocalContent/8600/1/AGENDA%202008%20III.pdf>
- Vargas Castro, José Alejandro. El Desarrollo local en el contexto de la globalización. Premio INAP, 2005. Caps. I, II y III.
- Boltvinik, Julio. (Coord.) La pobreza en México y en el Mundo, Siglo XXI Editores, México 2004. Capítulo 2: La medición internacional de la pobreza y las políticas para combatirla.
- Aguilar Villanueva, Luis F. Gobernanza y gestión pública. FCE, México, 2006, Capítulo I. Gobernanza, pp. 35-132.
- Aguilar Villanueva, Luis F. El federalismo mexicano: funcionamiento y tareas pendientes, publicado en Chávez Hernández, Alicia (Coord.) ¿Hacia un nuevo federalismo? FCE-COLMEX, México, 1996.
- Pontífes Martínez, Arturo. "Las relaciones intergubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 65, México, 2002
- Cabrero Mendoza, Enrique. Acción Pública y Desarrollo Local, FCE, México, 2005. Capítulo I: Acción pública y el desarrollo urbano. Una exploración interdisciplinaria.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. La democracia en América. Hacia una democracia de ciudadanas y ciudadanos. Primera sección: El desarrollo de la democracia en América.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS**Temario**

- Estructura jurídica del municipio
- Artículo 115 de la CPEUM
- Principales artículos de la legislación federal que se definen el régimen político mexicano
- Características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales
- Reglamentación municipal
- Elementos que constituyen el municipio
- Régimen político y régimen administrativo
- Estructura y funciones del ayuntamiento; Organización y funcionamiento del ayuntamiento
- Facultades y atribuciones de los miembros del ayuntamiento; Componentes básicos de la administración pública municipal (organización del personal, planeación, hacienda y control de gestión)
- Marco jurídico de la planeación municipal
- Instrumentos para la planeación municipal
- Proceso de planeación municipal
- Estructura del plan municipal de desarrollo
- Diseño y ejecución de programas de capacitación
- Conceptos básicos de la gestión de recursos humanos y la profesionalización del servicio público

Bibliografía

- CPEUM. Artículos 39, 40 41, 105, 115
 - Introducción al gobierno y la administración municipal (INAFED)
 - Manual para la ejecución de eventos de capacitación IULA-CELCADEL
 - La gestión profesional de los municipios en México. Diagnóstico, oportunidades y desafíos, Mauricio Merino, Rodolfo García, Octavio Acosta, Pablo Rojo, Tonatiuh Guillén, CIDE, 2006
 - Seis pasos para gestionar y profesionalizar eficazmente los recursos humanos en las administraciones municipales (INAFED)
-

Comisión Reguladora de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2009**

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

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

Nombre del puesto	DIRECCION DE INFORMATICA		
Código del puesto	18-C00-CFMA002-0000060-E-C-K		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,206.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	- ADMINISTRAR Y COORDINAR EL SOPORTE TECNICO QUE REQUIERAN LOS USUARIOS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA COMISION. - COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL HARDWARE, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA COMISION. - ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS LICITACIONES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA QUE LA COMISION CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS NECESARIAS. - FORMULAR UN CONJUNTO DE PRINCIPIOS, METODOS Y PROCESOS PARA MEJORAR LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL DESARROLLO DEL SOFTWARE. - AUDITAR LA METODOLOGIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS ESTANDARES DE CALIDAD REQUERIDOS. - ADMINISTRAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, PARA GARANTIZAR QUE CONCLUYAN CON EXITO. - VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS RESPALDOS DE LOS SERVIDORES DE LA COMISION, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACION. - DISEÑAR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION ELECTRONICA DE LA COMISION. - COORDINAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS TRABAJOS DE ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES Y HARDWARE DE COMUNICACION PARA GARANTIZAR LA OPERACION DE LA CRE. - ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EXTERNOS EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION PARA QUE SE REALICEN CONFORME A LO CONTRATADO. - ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DEL AREA PARA ALCANZAR LAS METAS DE LA DIRECCION. - DETERMINAR Y COORDINAR LA ASIGNACION DEL EQUIPO DE COMPUTO, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA COMISION.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas; Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Computación e Informática; Matemáticas-Actuaría.	

	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Procesos Tecnológicos; Ciencia de los Ordenadores; Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Cuatro años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas; Matemáticas.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Desarrollo de Sistemas de Información.		
	Idiomas	No requerido		
	Otros	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 entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	SECRETARIO PARTICULAR DE SPS 33		
Código del puesto	18-C00-CFNB002-0000106-E-C-D		
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	SECRETARIA EJECUTIVA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. REVISAR CON LOS COORDINADORES DE PROYECTOS QUE REALICEN LAS MODIFICACIONES QUE LA COMISION SOLICITO A CADA PROYECTO DE RESOLUCION. 2. FACILITAR AL COMISIONADO PRESIDENTE Y AL SECRETARIO EJECUTIVO LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS QUE SE RESOLVERAN EN LAS SESIONES DE LA COMISION. 3. FORMULAR, REVISAR Y SOMETER A LA CONSIDERACION Y APROBACION DEL SECRETARIO EJECUTIVO LOS PROYECTOS DE ACTAS DE LAS SESIONES Y LAS VOTACIONES DE LOS COMISIONADOS, PARA SU INCORPORACION AL CONTROL DE LAS MISMAS. 4. VERIFICAR QUE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS COMISIONADOS SE INCLUYAN CORRECTAMENTE A EFECTO DE EMITIR LAS VERSIONES FINALES DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION. 5. COORDINAR LA OBTENCION DE LAS FIRMAS DE LOS COMISIONADOS EN LAS RESOLUCIONES Y HACER EN SU CASO, LAS CORRECCIONES DE FORMA QUE CORRESPONDAN PARA CON ELLO FORMALIZAR EL RESULTADO DE LAS SESIONES.		

			6. FORMULAR LA LEYENDA DE CERTIFICACION Y OBTENER LA FIRMA DEL SECRETARIO EJECUTIVO, PARA DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE CERTIFICACION DE RESOLUCIONES O DOCUMENTOS. 7. CONTROLAR LA OPERACION Y CUSTODIA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA CRE Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INFORMATICO DE ASUNTOS Y RESOLUCIONES PARA SU OPORTUNA CONSULTA POR PARTE DE SOLICITANTES DE INFORMACION. 8. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA DE LA COMISION EN INTERNET EN LO QUE SE REFIERE A RESOLUCIONES, DOCUMENTOS DERIVADOS, ACUERDOS Y ACTAS. 9. COORDINAR LA INTEGRACION Y EL RESGUARDO DEL REGISTRO PUBLICO A TRAVES DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LA COMISION. 10. SOLICITAR Y COMUNICAR LA COTIZACION DEL DOCUMENTO QUE SE VA A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA QUE SE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE. 11. FORMULAR EL OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACION ANTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, O EN SU CASO, ANTE LA SECRETARIA DE ENERGIA Y COORDINAR LA LOGISTICA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACION QUE SE VA A PUBLICAR. 12. VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS PUBLICACIONES EN EL DOF DE ACUERDO A LA INFORMACION QUE SE ENVIO.
Perfil	Escolaridad		Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Políticas; Ciencias Económicas. Carreras: Derecho; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría.
	Experiencia laboral		Area y Años de experiencia genérica: Administración Pública. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales		Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas		Nociones generales de la Administración Pública Federal. Organización. Comunicación. Trabajo en equipo.
	Idiomas		No requerido
	Otros		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 entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	SUBDIRECCION TECNICA "B"		
Código del puesto	18-C00-CFNA002-0000091-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE POLITICA ECONOMICA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS BASES DE DATOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION RELEVANTE PARA EL ANALISIS ESTADISTICO, QUE SIRVA DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA COMISION. 2. ELABORA ESTUDIOS ESTADISTICOS A PARTIR DE INFORMACION ECONOMICA QUE SIRVA DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA COMISION. 3. ASESORA LA CREACION DE BASES DE DATOS DEL RESTO DEL PERSONAL Y MANTIENE UN REGISTRO DE LA INFORMACION ESTADISTICA DISPONIBLE EN EL AREA PARA MEJORAR SU CAPACIDAD TECNICA. 4. DA SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ENTIDADES REGULADAS POR LA COMISION PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA REGULACION. 5. ELABORA ESTUDIOS ESTADISTICOS DIVERSOS PARA MEDIR EL IMPACTO DE POSIBLES DECISIONES DE POLITICA EN LAS ENTIDADES REGULADAS POR LA COMISION. 6. REALIZA REPORTES ECONOMICOS SOBRE EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE GAS QUE SIRVAN DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES. 7. COMPARA LA INFORMACION HISTORICA DE LOS PERMISIONARIOS Y LOS PLANES DE NEGOCIOS PRESENTADOS A LA COMISION PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA. 8. ANALIZA PROPUESTAS ALTERNATIVAS PARA LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA ECONOMICA DE LOS PERMISIONARIOS CON EL FIN DE CONTAR CON MECANISMOS ACORDES CON EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA. 9. COMPARA EL DESEMPEÑO ENTRE PERMISIONARIOS A FIN DE ESTABLECER ESTANDARES Y PARAMETROS DE EFICIENCIA PARA LA INDUSTRIA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Economía; Finanzas; Matemáticas-Actuaría.	
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Teoría Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Estadística. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Económicas; Matemáticas.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Procesos y prospectiva del sector energético. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	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 entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION TECNICA DE ANALISIS FINANCIERO		
Código del puesto	18-C00-CFNA002-0000093-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ELECTRICIDAD	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ELECTRICIDAD, CON LA FINALIDAD DE TENER UN MAYOR CONTROL EN LA INFORMACION DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA. 2. GENERAR INFORMACION SOBRE LOS DATOS ESTADISTICOS DE GENERACION ELECTRICA, CAPACIDADES, CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y TECNOLOGIAS DE GENERACION, ENTRE OTROS, DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA PARA DIVERSAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES. 3. FACILITAR LA INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION QUE SE DIFUNDA EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTE VIGENTE. 4. ANALIZAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS SOLICITANTES Y PERMISIONARIOS DE GENERACION, IMPORTACION Y EXPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO PUBLICO DE ENERGIA ELECTRICA Y SU REGLAMENTO CON EL OBJETO DE PROVEER INFORMACION QUE COADYUVE A LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACION DE PERMISOS ELECTRICOS. 5. EJECUTAR VISITAS DE VERIFICACION A PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EL PERMISIONARIO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TITULO DE PERMISO. 6. FACILITAR LA INFORMACION SOBRE LOS PERMISOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION QUE SE DIFUNDA EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTE VIGENTE.		

	7. ELABORAR EL PROYECTO DE PROPUESTA PARA LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RELACIONADAS CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA SU REVISION POR EL DIRECTOR GENERAL Y ENVIO AL COMITE DE INFORMACION. 8. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION ELECTRICA CON EL OBJETO DE COADYUVAR A CONTRIBUIR CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA GENERACION ELECTRICA PRIVADA, ASI COMO EL USO EFICIENTE DE LOS SERVICIOS DE TRANSMISION Y DISTRIBUCION QUE PRESTAN LOS SUMINISTRADORES. 9. REVISAR QUE LA INFORMACION INTEGRADA DENTRO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología; Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Eléctrica y Electrónica; Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Tecnología Energética; Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Cinco años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Regulación Eléctrica. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	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 entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMAS TECNICAS		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000094-E-C-B		
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	DIRECCION GENERAL DE GAS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	- COORDINAR LA INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE LA ELABORACION Y MODIFICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS. - COORDINAR LOS PROGRAMAS DE ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS. - ELABORAR LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS DURANTE LA CONSULTA PUBLICA A LA QUE ESTAN SUJETAS LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. - ELABORAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS. - DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. - ASEGURAR QUE EL DIRECTORIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS SE MANTIENE ACTUALIZADO PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACION DE LOS MIEMBROS DE DICHO COMITE. - IDENTIFICAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE CUMPLEN CINCO AÑOS DE HABERSE PUBLICADO PARA PROPONER SU INCORPORACION EN EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION. - EVALUAR LA MODIFICACION O ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS PARA SU POSIBLE INCORPORACION AL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION. - ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras: Ingeniería; Mecánica; Química.	
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Tecnología Energética; Ingeniería y Tecnologías Químicas; Tecnología e Ingeniería Mecánicas; Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Regulación de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo por Ductos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	

	Idiomas	No requerido
	Otros	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 entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

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. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula 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. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Oficio Circular SSFP/413/08/2008 de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, para el caso que participen candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes en puestos inferiores al de Director o Subdirector de Área y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente.

	En el caso de Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso y que participen en los concursos por puestos de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con el menos una (1) evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. 11. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de febrero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de febrero de 2009.
	Exámenes de conocimientos	Del 2 al 6 de marzo de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 9 al 13 de marzo de 2009.
	Entrevista por el Comité	Del 16 al 20 de marzo de 2009.
	Determinación	20 de marzo de 2009.
Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas específicas, así como para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.	

	La evaluación de habilidades gerenciales se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 60% para el nivel de Director de Área y 50% para el nivel de Subdirector de Área de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. La evaluación de habilidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 40% para el nivel de Director de Área y 50% para el nivel de Subdirector de Área de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. 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 por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Director de Área: • Evaluación de habilidades: 60% • Evaluación de conocimientos 40% Total: 100% Subdirector de Área: • Evaluación de habilidades: 50% • Evaluación de conocimientos: 50% Total: 100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.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 y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, 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 Reguladora de Energía, 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	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de 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: 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 Sistemas 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 en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1023, 1005 y 1580, de lunes a jueves, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General de Administración de la CRE

Lic. Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

TEMARIOS
DIRECCION DE INFORMATICA

Manuales de consulta:

1. .Net 3.5

Título: Professional C# 2008

Autores: Christian Nagel, Bill Evjen, Jay Glynn, Morgan Skinner, Karli Watson

Editorial: wrox

Título: Windows Communication Foundation Step by Step

Autores: John Sharp

Editorial: Microsoft-Press

2. ASP .Net 2.0

Título: Professional ASP.NET MVC 1.0

Autores: Rob Conery, Scott Hanselman, Phil Haack, Scott Guthrie

Editorial: wrox

3. ADO.Net

Título: Programming Microsoft ADO.NET 2.0 Core Reference

Autores: David Sceppa

Editorial: Microsoft-Press

4. Programación Orientada a Objetos

Título: Metodología de la Programación Orientada a Objetos

Autores: Leobardo López Román

Editorial: AlfaOmega

5. SQL Server

Título: Professional SQL Server 2005 Programming

Autor: Robert Vieira

Editorial: wrox.

6. RUP.

Título: IBM Rational Unified Process Reference and Certification Guide: Solution Designer (RUP)

Autores: Ahmad K. Shuja, Jochen Krebs

Editorial: IBM PRESS

7. SharePoint.

Título: Professional SharePoint 2007 Design

Autores: Jacob J. Sanford, Randy Drisgill, David Drinkwine, Coskun Cavusoglu

Editorial: wrox.

8. VMware.

Título: VMware ESX Server: Advanced Technical Design Guide.

Autores: Ron Oglesby, Scott Herold, Mitch Northcutt, Brian Madden.

9. Lotus Notes y Domino Server.

Título: Lotus Notes and Domino 6 Programming Bible.

Autores: Brian Benz, Rocky Oliver.

Editorial: Wiley Publishing Inc.

Ligas electrónicas de consulta:

10. Estándares, metodologías y marcos de referencia para las tecnologías de la información

COBIT:

URL: <http://www.sei.cmu.edu/cmml/>

URL: <http://www.itilcommunity.com/index.php>

ISO/20000:

Norma ISO/IECC 20000 publicada 14 de Diciembre de 2005.

<http://www.itlibrary.org/>

11. ALBPM (AquaLogic) y ALUI.

<http://edocs.bea.com/albsi/docs60/index.html>

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 39 al 41.

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>

SECRETARIA PARTICULAR DEL SPS 33

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía. DOF 28 de noviembre de 2008.
Artículos 3 y 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
Artículos 3 y 36.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Artículo 1o.

Documentos disponibles para su consulta en la página:

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
Artículos 2, 4, 12 y 16.
- Reglamento de Gas Natural.
Artículos 2, 19, 59, 61 y 92.
- Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.
Artículos 7, 14, 20, y 41.

Documentos disponibles para su consulta en la página:

http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20

- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
Artículos 7, 36 y 66.
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
Artículos 20, 43 y 113.

Documentos disponibles para su consulta en la página:

http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23

SUBDIRECCION TECNICA "B"**1. Teoría de la Regulación:**

Los candidatos que se registren a este concurso para cubrir este tema, deberán de estudiar el contenido que se señala de los siguientes textos:

Bibliografía:

Train Kenneth E.

Optimal Regulation. The Economic Theory of Natural Monopoly.

MIT Press. 1994

Contenido a revisar:

Introducción, capítulos 1, 4, 7, 10, y Apéndice: *Price Caps*

2. Marco Regulador de las Industrias del Gas Natural y el Gas Licuado de Petróleo:

- a) Reglamento de Gas Natural.
Artículos 80 y 81.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20
- b) Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.
Artículos 39 y 40.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20

SUBDIRECCION TECNICA DE ANALISIS FINANCIERO

- 1. Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. Art. 31, 36, 38, 40.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 2. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. Art. 6, 90, 148.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 3. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, en materia de Aportaciones. Art. 8, 15, 16.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 4. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía. DOF. 28 de noviembre de 2008.
Artículos 1, 3, 4, 6, y 7.
- 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 13 al 15.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- 6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 67 al 69.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- 7. Contratos de Interconexión para fuentes de energía renovables. Cláusula segunda, Cláusula décima cuarta, Cláusula décima quinta.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=184>
- 8. Contratos de Interconexión para fuentes de energía no renovables. Declaración II, inciso a al e.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=183>
- 9. Metodología para la determinación del cargo por los servicios de transmisión de energía. Punto 4.12
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=183>
- 10. Contratos de Interconexión para fuentes de energía no renovables. Anexo Tb.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=183>
- 11. Contrato de Interconexión para Fuentes de Energía Solar a Pequeña Escala. Cláusula Quinta.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 12. Contrato de Interconexión para Permissionarios ubicados en el área de control Baja California que importan energía eléctrica a través del WECC. Declaración II, inciso f y Cláusula novena.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 13. Contrato de Compromiso de Compraventa de Energía Eléctrica para Pequeño Productor en el Sistema Interconectado Nacional. Cláusula décima cuarta, fracción XIV.2
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 14. Prospectiva del Sector Eléctrico 2007-2016. Secciones 3.2.2.2 y 3.2.3, pp. 80 a 82.
<http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=48>

SUBDIRECTOR DE NORMAS TECNICAS

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía. DOF. 28 de noviembre de 2008.
Artículos 2 al 4.
 - Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Artículos 38 al 48, 51 al 73.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Estatutos Sociales de la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.
Artículo Séptimo.
http://www.ema.org.mx/ema/ema/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=90&Itemid=114
 - Listado de normas de la página de la CRE
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2003, Calidad del gas natural.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones para el aprovechamiento de gas natural.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-003-SECRE-2002, Distribución de gas natural y gas licuado de petróleo por ductos.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-007-SECRE-1999, Transporte de gas natural.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-010-SECRE-2002, Gas natural comprimido para uso automotor. Requisitos mínimos de seguridad para estaciones de servicio.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-011-SECRE-2000, Gas natural comprimido para uso automotor. Requisitos mínimos de seguridad en instalaciones vehiculares.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-013-SECRE-2004, Requisitos de seguridad para el diseño, construcción, operación y mantenimiento de terminales de almacenamiento de gas natural licuado que incluyen sistemas, equipos e instalaciones de recepción, conducción, vaporización y entrega de gas natural.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
-

Comisión Reguladora de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2009**

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

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

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (UNIDAD DE ENLACE)		
Código del puesto	18-C00-2-CFOB001-0000113-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,509.72 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. INTEGRAR LA DOCUMENTACION QUE SE LE ENVIA CUATRIMESTRALMENTE EN LA COLECCION DEL REGISTRO PUBLICO, ACTAS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS DERIVADOS, EMITIDAS POR LA COMISION SEGUN EL NUMERO O CLAVE DE IDENTIFICACION EN ORDEN NUMERICO CRONOLOGICO. 2. ASESORAR AL PUBLICO EN GENERAL RESPECTO A LAS PUBLICACIONES QUE EXPRESAN LAS ACTIVIDADES DE LA COMISION Y DE AQUELLA QUE SE ENCUENTRA A DISPOSICION EN EL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION. 3. CONTROLAR Y CUSTODIAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, ASI COMO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DEL MISMO. 4. DESARROLLAR LOS DATOS BIBLIOGRAFICOS DEL ACERVO DEL CID, A EFECTO DE PONERLOS A DISPOSICION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PUBLICO EN GENERAL, CONTROLAR LOS LIBROS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE ES ADQUIRIDA POR LA COMISION Y SE ENCUENTRA EN CONSULTA Y/O PODER DE LAS AREAS SUSTANTIVAS. 5. ACTUALIZAR LA INFORMACION QUE DEBE ESTAR DISPONIBLE EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA COMISION. 6. SUPERVISAR Y CORREGIR LOS PROBLEMAS REPORTADOS EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA COMISION. 7. APOYAR A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION. 8. COORDINAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS SI LA INFORMACION QUE SOLICITEN LOS USUARIOS EXTERNOS SEA PUBLICA. 9. INTEGRAR LA RESPUESTA CON LA INFORMACION SOLICITADA EN EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 10. CONTROLAR Y REPORTAR EL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS USUARIOS A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 11. ATENDER PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS EN INFORMACION REFERENTE A LA CRE. 12. ASESORAR TELEFONICAMENTE PARA LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION SOLICITADA EN LA PAGINA WEB.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Todas las áreas. Carreras: Todas las carreras.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Administración Pública; Asesoramiento y Orientación. Cuatro años. Area de experiencia específica: Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Atención ciudadana. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	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 entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	SUBDIRECCION JURIDICA DE OPERACION		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000092-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE REESTRUCTURACION ELECTRICA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. REVISAR LA INFORMACION ENTREGADA POR LOS SOLICITANTES Y DISTRIBUYE A LAS AREAS DE APOYO CORRESPONDIENTES A LA INFORMACION QUE DEBERAN EVALUAR PARA DETECTAR FALTANTES. 2. REVISAR LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LAS AREAS DE APOYO Y ELABORA, EN SU CASO, LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION FALTANTE PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE. 3. ELABORA LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO DENTRO DEL CICLO DE REVISION.		

	4. CONTROLA, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES, QUE LA INFORMACION TECNICA CUMPLA CON EL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA APLICAR EL PROCESO DE CALIDAD. 5. ELABORA EL DICTAMEN DE CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DE LA INFORMACION TECNICA CON EL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA INTEGRARLO AL EXPEDIENTE. 6. COMUNICA AL DGA LOS RESULTADOS DEL ANALISIS PARA OBTENER SU VISTO BUENO. 7. ANALIZA LA INFORMACION ENTREGADA POR LOS PERMISIONARIOS, VALUA LA INFORMACION TECNICA Y DISTRIBUYE A LAS AREAS DE APOYO CORRESPONDIENTES LA INFORMACION QUE DEBERAN EVALUAR PARA DETECTAR FALTANTES. 8. ELABORA, EN SU CASO, LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION ADICIONAL PARA DAR POR CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD. 9. ELABORA LOS FORMATOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES Y CONSOLIDA LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS QUE CORRESPONDA PARA DAR POR CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD. 10. ELABORA LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO DENTRO DEL CICLO DE REVISION. 11. ELABORA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL DGA E INTEGRARSE EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA. 12. VERIFICA LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Ingeniería, Contaduría, Economía.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Procesos Tecnológicos; Tecnología del Carbón y del Petróleo; Tecnología Energética; Ingeniería y Tecnología Químicas; Física de Fluidos; Administración Pública. Dos años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas, Ciencia Política, Física.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Regulación del gas natural y gas licuado de petróleo por ductos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.

	Idiomas	No requerido
	Otros	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 entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	ASISTENTE DE PRESIDENCIA		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000097-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE GAS NATURAL	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. REVISAR QUE EL PROGRAMA DE NORMALIZACION DEL AÑO CORRESPONDIENTE SE ELABORE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU PRESENTACION AL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS. 2. VIGILAR QUE LOS PROYECTOS DE NORMAS SE ELABOREN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE NORMALIZACION. 3. VIGILAR QUE LAS MODIFICACIONES A LAS NOM PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE NORMALIZACION SE LLEVEN A CABO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 4. REALIZAR LOS TRAMITES QUE SE REQUIERAN ANTE LA EMA Y EL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS PARA LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS. 5. REVISAR QUE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACION DE NORMAS SE APEGUEN A LA LEGISLACION APLICABLE. 6. ELABORA TODA LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL PROCESO DE EVALUACION Y APROBACION DE LAS NORMAS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas; Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Química, Comunicación, Economía, Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Tecnología e Ingeniería Mecánicas; Tecnología del Carbón y del Petróleo; Tecnología Energética; Ingeniería y Tecnología Químicas; Administración Pública. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas, Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Normatividad energética. Regulación del gas natural y gas licuado de petróleo por ductos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	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 entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

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. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula 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. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Oficio Circular SSFP/413/08/2008 de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, para el caso que participen candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes en puestos inferiores al de Subdirector de Área y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente. En el caso de Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso y que participen en los concursos por puestos de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con el menos una (1) evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. 11. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un 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.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de febrero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de febrero de 2009.
	Exámenes de conocimientos	Del 2 al 6 de marzo de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 9 al 13 de marzo de 2009.
	Entrevista por el Comité	Del 16 al 20 de marzo de 2009.
	Determinación	20 de marzo de 2009.

Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas específicas, así como para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades gerenciales se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 50% para el nivel de Subdirector de Área y 20% para el nivel de Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. La evaluación de habilidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 50% para el nivel de Subdirector de Área y 80% para el nivel de Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. 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 por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Subdirector de Área: • Evaluación de habilidades: 50% • Evaluación de conocimientos: 50% Total: 100% Jefe de Departamento: • Evaluación de habilidades: 20% • Evaluación de conocimientos: 80% Total: 100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.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 y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, 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 Reguladora de Energía, 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	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el Area de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de 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: 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 sistemas 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico 5283-1515, extensiones 1023, 1005 y 1580, de lunes a jueves, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

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

El Director General de Administración de la CRE

Lic. Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

TEMARIOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (UNIDAD DE ENLACE)

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.

Publicada en el DOF el 28 de noviembre de 2008.

Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 9, 11 y 12.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6.

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf&Clave=1446&Forma=Seccion&Clave_F=29

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

Artículos 1, 3, 6, 7, 16, 32, 40 y 49.

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>

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

Artículos 7, 68, 70 y 88.

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>

SUBDIRECCION JURIDICA DE OPERACION

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.

Artículos 13 al 16.

http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20

- Ley de la Comisión Reguladora de Energía y Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía. DOF 28 de noviembre de 2008.

- Artículos 1, 3, 4, 6 y 7.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Reglamento de Gas Natural.
Artículos 2 al 4 y 19.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20
 - Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica
Artículos 7 y 36.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
 - Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica
Artículos 6, 20, 43, 73, 113 y 148.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
 - Reglamento Interior de la SENER.
Artículos 1 al 3 y 36.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
 - Ley Federal de Derechos
Artículos 3 y 56.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Artículos 1 al 4.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo II.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Artículos 1 y 13 al 19.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículos 14 al 16.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 27 y 73 fracción XXIX.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>

ASISTENTE DE PRESIDENCIA

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
Artículos del 7 al 9
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
Artículos 1, 2, 3, 4 y 6
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Reglamento de Gas Natural.
Artículos 19, 32, 52, 53, 95, 96 y 101
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20
- Ley Federal de Derechos
Artículos 56 y 57
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>

Registro Agrario Nacional**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 26-2009, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 28 DE ENERO DE 2009**

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de una omisión, el Registro Agrario Nacional informa la adición de la licenciatura de informática de la siguiente plaza, correspondiente a la Convocatoria 26-2009:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Titulación y Catastro Rural en la Delegación de Querétaro.

Código de la plaza: 15-B00-2-CF01059-0000526-E-C-D

Dice:		Debe decir:	
Escolaridad	Area de Conocimiento: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Agronomía Carrera Específica Agronomía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería. Licenciatura o Profesional Titulado	Escolaridad	Area de Conocimiento: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Agronomía Carrera Específica Agronomía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería, Informática. Licenciatura o Profesional Titulado

México, D.F., a 30 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Presidente

El Director General de Finanzas y Administración

Ing. Alfredo Uruchurtu Suárez

Rúbrica.

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

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

Nota aclaratoria a la convocatoria pública y abierta No. 3 publicada el día 7 de enero del año 2009, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE NOTIFICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA EN CUERPO DE LA CONVOCATORIA No. 3 PARA LA PLAZA DE JEFE DE LA DIVISION DE INVESTIGACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.

EN VIRTUD DE QUE EL SISTEMA RHNET SE ENCUENTRA EN MANTENIMIENTO, EMITIO LOS SIGUIENTES ACUERDOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 31/12/2008: PRIMERO "SE SUSPENDEN LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INFORMATICO "RH NET" (www.rhnet.gob.mx) Y DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA "TRABAJAEN" (www.trabajaen.gob.mx) DEL 2 AL 16 DE ENERO DE 2009".

SEGUNDO: "LAS DEPENDENCIAS DEBERAN ASEGURARSE QUE LA SUSPENSION TEMPORAL A QUE SE REFIERE EL PRESENTE ACUERDO NO AFECTE, EN NINGUN CASO LOS DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS QUE SE ENCUENTREN EN TRAMITE, POR LO QUE NO CONSIDERARAN EL PLAZO DE SUSPENSION PARA DESAHOJAR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION, A FIN DE GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS CONCURSOS".

CUERPO DE CONVOCATORIA:	DICE:	DEBE DECIR:																																								
3a. Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 7 al 20 de enero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero al 6 de febrero 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>El 7 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 al 20 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 al 20 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 7 al 20 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 28 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>A partir del 28 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 4 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 11 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 11 de febrero de 2009.</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 7 de enero de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de enero de 2009.	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 28 de enero de 2009.	Evaluación de habilidades	A partir del 4 de febrero de 2009.	Entrevistas	A partir del 11 de febrero de 2009.	Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de febrero de 2009.	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 21 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>El 23 de enero al 06 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 13 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>A partir del 13 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 20 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 27 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 27 de febrero de 2009.</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 21 de enero de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.	Análisis de petición de reactivaciones	El 23 de enero al 06 de febrero de 2009.	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de febrero de 2009.	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13 de febrero de 2009.	Evaluación de habilidades	A partir del 20 de febrero de 2009.	Entrevistas	A partir del 27 de febrero de 2009.	Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de febrero de 2009.
Etapas	Fecha o plazo																																									
Publicación de convocatoria	El 7 de enero de 2009.																																									
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.																																									
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.																																									
Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 al 20 de enero de 2009.																																									
Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de enero de 2009.																																									
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 28 de enero de 2009.																																									
Evaluación de habilidades	A partir del 4 de febrero de 2009.																																									
Entrevistas	A partir del 11 de febrero de 2009.																																									
Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de febrero de 2009.																																									
Etapas	Fecha o plazo																																									
Publicación de convocatoria	El 21 de enero de 2009.																																									
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.																																									
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.																																									
Análisis de petición de reactivaciones	El 23 de enero al 06 de febrero de 2009.																																									
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de febrero de 2009.																																									
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13 de febrero de 2009.																																									
Evaluación de habilidades	A partir del 20 de febrero de 2009.																																									
Entrevistas	A partir del 27 de febrero de 2009.																																									
Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de febrero de 2009.																																									

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité de Selección de Servicio Profesional de Carrera del Instituto Mexicano del Transporte

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Jefe de la División de Recursos Financieros y Humanos

M. en A. Jesús Trejo Hernández

Rúbrica.