

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

Secretaría de Gobernación

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

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

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código del puesto	04-813-1-CFKC001-0000060-E-C-K		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 153,483.35 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPONER AL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA SU APROBACION. 2. VIGILAR QUE SE BRINDE LA CONTINUIDAD Y SEGURIDAD DE LA OPERACION, PARA LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA. 3. ASEGURAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y SITIOS DE INTERNET, QUE COADYUVEN CON LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 4. AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA. 5. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 6. DETERMINAR LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 7. ESTABLECER ESTANDARES DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD APLICABLES A PROYECTOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO. 8. ESTABLECER LOS INDICADORES DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD. 9. FUNGIR COMO SECRETARIADO TECNICO DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA, PARA COMUNICAR LA INFORMACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES A LA SECRETARIA. 10. VIGILAR QUE SE INFORMEN LOS RESULTADOS DE LAS METAS PRESIDENCIALES EN LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL. 11. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE RECOPIACION Y DIFUSION INTERNA Y EXTERNA DE INFORMACION SOBRE LOGROS, METAS Y ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 12. COORDINAR Y PARTICIPAR EN COMITES TECNICOS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA VALORAR Y EMITIR RECOMENDACIONES E INICIATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA INSTITUCION.		

	13. EXPEDIR EL PLAN ESTRATEGICO, PRESUPUESTO Y PROGRAMA ANUAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA LA SECRETARIA. 14. VIGILAR LA CONTINUA EVALUACION DE LA NUEVA TECNOLOGIA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA DETERMINAR EL RUMBO TECNOLÓGICO DE LA SECRETARIA. 15. DEFINIR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION TECNICA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL OCHO AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 6 PARA DIRECTOR GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • LINEAMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA LA SECRETARIA DE GOBERNACION • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • PIDI • DECRETO DE AUSTERIDAD • CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • TELECOMUNICACIONES Y ESTANDARES • ANALISIS DE PROYECTOS DE INVERSION • ADMINISTRACION INFORMATICA • METODOLOGIAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS • PLANEACION ESTRATEGICA • PLANEACION NACIONAL DE DESARROLLO • ESTANDARES TECNOLOGICOS • ROADMAP DE TECNOLOGIAS HIGH END • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx
	Otros	OFFICE, VISIO, NAVEGADOR DE INTERNET, OUTLOOK-AVANZADO

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

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los servidores públicos de carrera titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de TrabajaEn y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance titulado, sólo serán válidos el título profesional o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el 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 del 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito 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.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 3 al 9 de diciembre de 2009.
Evaluación de conocimientos	A partir del 3 de diciembre de 2009.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. documentación requerida.	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la Legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las evaluaciones de habilidades y para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la valoración del mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio circular número 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 Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta dependencia del ejecutivo federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- 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; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico: dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Etapas de entrevista:

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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de determinación:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de enlace, de conformidad con lo señalado en los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx

8a. Reserva de aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

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

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

10a. Cancelación de concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensiones 16115 o 16126, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección 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.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página: www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera, mediante concurso público y abierto para ocupar plazas vacantes.

En relación al concurso público y abierto publicado el 4 de noviembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al puesto denominado Subdirección de Operaciones Financieras, adscrito a la Subtesorería de Operación, se aclara:

DICE:

2a. Etapas y calendario del concurso	Publicación de la Convocatoria.	4 DE NOVIEMBRE DE 2009
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	HASTA EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2009
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	HASTA EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	HASTA EL 5 DE ENERO DE 2010
	IV. Entrevistas.	HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010
	V. Determinación.	HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2010

DEBE DECIR:

2a. Etapas y calendario del concurso	Publicación de la Convocatoria.	11 DE NOVIEMBRE DE 2009
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	HASTA EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2009
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	HASTA EL 12 DE ENERO DE 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	HASTA EL 22 DE ENERO DE 2010
	IV. Entrevistas.	HASTA EL 8 DE FEBRERO DE 2010
	V. Determinación.	HASTA EL 8 DE FEBRERO DE 2010

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Director General de Recursos Humanos

José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, 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	Subdirección de Procesos		
Código de puesto	20-210-1-CFNA001-76-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Opciones Productivas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General de Opciones Productivas el análisis y evaluación de los diferentes procesos existentes, para su estudio y supervisar y participar en la elaboración de las diferentes propuestas de mejora en tecnología informática. 2. Supervisar la elaboración de la documentación de soporte de las diferentes tecnologías instauradas. 3. Elaborar y verificar de forma constante los diferentes mecanismos de seguimiento para el mantenimiento y operación de los recursos de tecnología informática. 4. Informar de manera oportuna a la Dirección General de Opciones Productivas sobre el correcto funcionamiento de los recursos de tecnología informática, y en su caso presentar propuestas que permitan hacer más eficiente la operación de los mismos. 5. Coordinar la recopilación información de las diferentes áreas de la Dirección General de Opciones Productivas para la actualización de los datos que permitan medir los objetivos de calidad y otros indicadores. 6. Supervisar las acciones de mejora para detectar las posibles necesidades de información para la correcta operatividad de los procesos y supervisar la administración y mantenimiento periódico de las bases de datos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Análisis y Diseño de Sistemas • Programación • Manejo de Bases de Datos • Ley General de Desarrollo Social • Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas • Presupuesto de Egresos de la Federación	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Logístico		
Código de puesto	20-210-1-CF01059-65-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Opciones Productivas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar y gestionar las solicitudes de recursos presupuestarios ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Dirección General, para su control y supervisión. 2. Formular informes programático-presupuestal sobre el cumplimiento de metas, que sirvan de insumo para la integración de los reportes institucionales. 3. Elaborar controles sobre la operación financiera de los gastos de operación autorizados a la Dirección General, para su registro y control. 4. Integrar el programa operativo anual de los gastos de operación de la Dirección General y enviarlos a la Unidad correspondiente. 5. Instrumentar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos administrativos, que solicitan las diferentes áreas de la Dirección General, para llevar a cabo los eventos, comisiones, visitas de campo y demás para el cumplimiento de sus fines. 6. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente los recursos financieros y materiales, para la realización de eventos organizados por la Dirección General. 7. Verificar que la aplicación de los recursos se efectúe con base en los lineamientos presupuestarios internos, para que su ejercicio se realice en apego. 8. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Todas las áreas del Catálogo de Trabajen	Carrera Todas las carreras del Catálogo de Trabajen
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia Ciencia Política	Area de Experiencia Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Conforme a Normatividad Vigente	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio	

Nombre del puesto	Apoyo al Procesamiento de Datos		
Código de puesto	20-210-2-CF21864-85-E-C-C		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Opciones Productivas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Recepción y registro de documentos recibidos en la Dirección General de Opciones Productivas, para entender de manera oportuna los asuntos que requieran una respuesta. 2. Apoyar en el seguimiento de los asuntos en turno, para verificar su finiquito. 3. Apoyar con reportes del sistema de gestión a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Opciones Productivas, para que cada una atienda los asuntos que le turnaron oportunamente.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Carrera Técnica o Comercial	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Todas las áreas del Catálogo de Trabajen	Carrera Todas las carreras del Catálogo de Trabajen
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Conforme a Normatividad Vigente	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio	

Nombre del puesto	Apoyo al Seguimiento de Operación Estatal		
Código de puesto	20-210-2-CF21864-70-E-C-C		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Opciones Productivas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Actualizar periódicamente el inventario de proyectos y acciones, financiadas con los recursos del Programa Opciones Productivas, identificando la modalidad de ejecución y metas. 2. Coordinar la recepción, seguimiento y registro de las propuestas de inversión de las entidades federativas, poniendo especial atención en el cumplimiento de los criterios normativos y, en su caso, elaborar y tramitar la observación correspondiente. 3. Elaborar los avances físico-financieros del impacto social y avance de metas del programa Opciones Productivas. 4. Conformar y mantener actualizado un inventario de obras y acciones propuestas del Programa Opciones Productivas y formular reportes periódicos a las instancias correspondientes. 5. Analizar que las propuestas de inversión cumplan con el objetivo de apoyar preferentemente a la población asentada en las zonas de mayor marginación y que cumplan con el objetivo de ser proyectos de fuerte impacto en el beneficio social y económico de la población. 6. Revisar, dictaminar y registrar las aprobaciones emitidas por las Delegaciones Federales, analizando su congruencia con los proyectos y acciones autorizadas para el Programa Opciones Productivas. 7. Verificar que la inversión descargada en el sistema sobre los números de expedientes sean acordes con la inversión señalada en los oficios de autorización, y que se adecuen a la distribución regional asentada en ellos. 8. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Técnico Superior o Universitario	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Economía
			Contaduría

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de habilidades	Contabilidad	
		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en:	
		- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Evaluación de Proyectos - Reglas de Operación	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Microsoft Office Intermedio	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Procesos B		
Código de puesto	20-414-1-CFOA001-84-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos. - Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. - Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. - Verificar que los procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y las entidades sectorizadas cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades, para que puedan ser integrados. - Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con ayuda de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. - Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de innovación de procesos. - Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. - Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. - Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas a resguardo de la Dirección de Procesos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Consultoría en mejora de procesos, análisis, diseño, mejor y documentación de procesos tecnológicos y administrativos; administración de proyectos, documentación de procedimientos, organización y dirección de empresas, administración pública.	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Opinión Pública
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: - Inter-Intra - Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones de la Administración Pública Federal - Modelado de Procesos - Reingeniería de Procesos - Documentación de procesos y procedimientos - Asesoría y capacitación - Administración de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Microsoft Office Intermedio - Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones	

Nombre del puesto	Secretaría de Dirección General		
Código de puesto	20-414-2-CFPA001-43-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la Dirección General. - Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección General, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. - Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional. - Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la Red de Líderes de Calidad, así como las de trabajo de la Dirección de Calidad e Innovación, con el fin de verificar su cumplimiento. - Apoyar a la Dirección de Calidad e Innovación, con las actividades consideradas para la difusión del Modelo de Calidad INTRAGOB, así como lo relacionado con la Norma ISO 9000-2000 en Sector Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Carrera Técnica o Comercial	Area de Estudio No Aplica
		Grado de Avance Titulado	Carrera No Aplica

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones de la Administración Pública Federal • Redacción	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Código de puesto	20-612-1-CFKB001-38-E-C-K		
Nivel administrativo	CFKB1 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la operación de sistemas y procedimientos informáticos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, para homologar las distintas bases de datos de los programas correspondientes. 2. Coordinar los proyectos de investigación informática para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales por estado, municipio y localidad. 3. Coordinar el diseño de modelos de vinculación entre los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la integración de un solo padrón de beneficiarios de los programas sociales y generar sinergias orientadas al combate a la pobreza. 4. Regular la construcción, integración, uso y aplicación de los desarrollos geoestadísticos que genere la Secretaría, a fin de que la información que se concentre sea de las mismas características y con el mismo fin. 5. Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales y/o administrativas en materia de construcción y administración de padrones de beneficiarios y las demás funciones que establezcan las disposiciones legales a que expresamente le encomiende el C. Secretario 6. Coordinar e integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría, a efecto de tener una herramienta que permita la planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la Secretaría y del Sector. 7. Generar información sustantiva y estratégica para el diseño de la política social de la Secretaría para apoyar a las áreas de planeación con elementos fundamentales. 8. Controlar los registros correspondientes a la utilización de los recursos que realizan los gobiernos estatales y municipales relativos al desarrollo social. 9. Definir las políticas, estrategias y lineamientos necesarios para la operación de los padrones y beneficiarios de los programas sociales, entre las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas. 10. Coordinar la ejecución de revisiones técnicas de los métodos de recolección de información socioeconómica de los hogares susceptibles a ser beneficiarios por los programas sociales, a efecto de integrar las variables correspondientes en el padrón respectivo. 11. Coordinar el diseño y ejecución del sistema único de identificación de los beneficiarios de los programas sociales, a efecto de focalizar los apoyos otorgados y evitar la duplicidad.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Experiencia laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		6 años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Demografía	Demografía Geográfica
			Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
			Demografía General
			Características de la Población
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
			Economía General
			Economía Sectorial
			Econometría
		Sociología	Sociología General
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Area de estadística, incluyendo el diseño y selección de muestras probabilísticas, diseño de modelos estadísticos multivariados así como en el análisis de información de escuelas, censos y registros administrativos. En desarrollo de instrumentos de recolección de información y desarrollo de programas de captura y validación de información. En el diseño de sistemas de información geográficos. En el manejo de paquetes estadísticos como el spss o el stata. Capacidad técnica para elaborar sistemas que conjunen información de distintas fuentes. Experiencia en la elaboración y seguimiento de convenios de colaboración con instancias federales y estatales. • Ley General de Desarrollo Social • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social • Medición de la Pobreza • Resultados de la Medición de la Pobreza • Censo de Población y Vivienda 2005 • Técnicas de Muestreo • Muestreo de Encuestas • Guía para la Interpretación de Cartografía, Fotografía Aérea • Guía para la Interpretación de Cartografía, Topografía • Manejo de paquetes estadísticos como SPSS y STATA • Encuesta Nacional de Ingreso y Gastos de los Hogares (ENIG) • Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo	
	Idiomas	• Inglés Avanzado	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 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. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • 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.

	• 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario relacionado a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/Documentos e Información Relevante .
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. 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.
9. 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.
10. 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 concursante 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 Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

11. 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.

Etapas del concurso																																															
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:																																														
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.																																														
	b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.																																														
	c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.																																														
	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:																																														
	Puntos de Ponderación																																														
	<table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Director General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	10	10	30	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	Subdirector de Área	30	10	20	10	30	Director de Área	20	15	25	10	30	Director General Adjunto	15	15	30	10	30	Director General	15	15	30	10	30
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																									
	Enlace	30	20	10	10	30																																									
	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30																																									
Subdirector de Área	30	10	20	10	30																																										
Director de Área	20	15	25	10	30																																										
Director General Adjunto	15	15	30	10	30																																										
Director General	15	15	30	10	30																																										
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.																																															
I. Etapa de Revisión Curricular.																																															
Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.																																															
Una vez que la persona hay incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.																																															
El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.																																															
El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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.																																															
II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.																																															
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.																																															
Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.																																															

	III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el numero de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el numero mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el numero de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="462 1507 1112 1543">Actividad</th><th data-bbox="1112 1507 1395 1543">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="462 1543 1112 1575">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1112 1543 1395 1575">18/11/2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1575 1112 1606">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1112 1575 1395 1606">18/11/2009 al 2/12/2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1606 1112 1638">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1112 1606 1395 1638">18/11/2009 al 2/12/2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1638 1112 1669">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1112 1638 1395 1669">A partir del 7/12/2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1669 1112 1701">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1112 1669 1395 1701">A partir del 7/12/2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1701 1112 1732">Cotejo documental</td><td data-bbox="1112 1701 1395 1732">A partir del 7/12/2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1732 1112 1764">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="1112 1732 1395 1764">A partir del 7/12/2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1764 1112 1795">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td data-bbox="1112 1764 1395 1795">A partir del 7/12/2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1795 1112 1827">Valoración del Mérito</td><td data-bbox="1112 1795 1395 1827">A partir del 7/12/2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1827 1112 1858">Entrevista</td><td data-bbox="1112 1827 1395 1858">A partir del 7/12/2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1858 1112 1890">Determinación</td><td data-bbox="1112 1858 1395 1890">A partir del 7/12/2009</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	18/11/2009	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	18/11/2009 al 2/12/2009	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	18/11/2009 al 2/12/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 7/12/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 7/12/2009	Cotejo documental	A partir del 7/12/2009	Evaluación de Experiencia	A partir del 7/12/2009	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 7/12/2009	Valoración del Mérito	A partir del 7/12/2009	Entrevista	A partir del 7/12/2009	Determinación	A partir del 7/12/2009
Actividad	Etapas del Concurso																								
Publicación de convocatoria	18/11/2009																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	18/11/2009 al 2/12/2009																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	18/11/2009 al 2/12/2009																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 7/12/2009																								
Evaluación de habilidades	A partir del 7/12/2009																								
Cotejo documental	A partir del 7/12/2009																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 7/12/2009																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 7/12/2009																								
Valoración del Mérito	A partir del 7/12/2009																								
Entrevista	A partir del 7/12/2009																								
Determinación	A partir del 7/12/2009																								

14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en esta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS

Subdirección de Procesos

Sistema de Gestión Administrativa SIGANET

Fuente: INDETEC Glosario de Términos de Finanzas y Deuda

<http://siganet.sedesol.gob.mx/>

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

Fuente: Página SEDESOL Subsecretaría de Prospectiva Planeación y Evaluación Glosario

http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/main_4to_informe_08.htm

Sistemas Institucionales

<http://intranet.sedesol.gob.mx>

Procesadores

<http://www.wikipedia.org/wiki/Procesador>

Base de datos multidimensional

Artículo

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

Todo el documento SIIPSO

Lineamientos de Operación 2009 Programas de Desarrollo Social y Humano.

[http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/139.-](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/139.-%20LINEAMIENTOS%20DE%20OPERACION%202009%20DE%20LOS%20PROGRAMAS%20DE%20DESARROLLO%20SOCIAL%20Y%20HUMANO.pdf)

[%20LINEAMIENTOS%20DE%20OPERACION%202009%20DE%20LOS%20PROGRAMAS%20DE%20DESARROLLO%20SOCIAL%20Y%20HUMANO.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/139.-%20LINEAMIENTOS%20DE%20OPERACION%202009%20DE%20LOS%20PROGRAMAS%20DE%20DESARROLLO%20SOCIAL%20Y%20HUMANO.pdf)

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS 2009.

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_opciones_productivas.pdf

Ruta: ¿Quiénes Somos?

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586>

Carta Compromiso al Ciudadano de la Dirección General de Opciones Productivas.

http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=693&Itemid=241

Ley General de Desarrollo Social,

Título Tercero, Capítulo I.

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo II,

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Manual de prospectiva y decisión estratégica: bases teóricas e instrumentos para América Latina y el Caribe

www.cepal.org/ilpes/publicaciones/xml/3/27693/manual51.pdf

Boletín del Instituto no. 15. Metodología del Marco Lógico

www.cepal.org/ilpes/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf

Norma ISO 9000-3

http://www ldc.usb.ve/~abianc/materias/ci4712/ISO_9000-3.pdf

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 3, Página 139

<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

Estrategia Vivir Mejor

http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802105> Comentario: La página da acceso a la Dirección General de Informática

<http://www.orape.net/subidos/manualbd/AdmBaseDatosOracle.pdf> Comentario: La página referida, no corresponde al tema de la Estrategia Vivir Mejor.

<http://www.orape.net/subidos/Manual%20de%20Oracle%209i%20SQL%20.pdf> Comentario: La página referida, no corresponde al tema de la Estrategia Vivir Mejor.

<http://www.orape.net/subidos/Principios%20sobre%20Bases%20de%20Datos%20Relacionales.pdf> Comentario: La página referida, no corresponde al tema de la Estrategia Vivir Mejor.

[http://www.oracle.com/technology/global/lad-es/documentation/collaterals/tuning-pack-11g-datasheet\(cast\).pdf](http://www.oracle.com/technology/global/lad-es/documentation/collaterals/tuning-pack-11g-datasheet(cast).pdf)

Comentario: La página referida, no corresponde al tema de la Estrategia Vivir Mejor.

<http://www.fundacionjosepons.com/estudios/multimedia/1117035859Javascript.pdf> Comentario: La página referida, no corresponde al tema de la Estrategia Vivir Mejor.

http://es.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Body_of_Knowledge Comentario: La página referida, no corresponde al tema de la Estrategia Vivir Mejor.

<http://www.udc.es/datawarehouse/manual.pdf> Comentario: La página referida, no corresponde al tema de la Estrategia Vivir Mejor.

<http://www.orasite.com/tutoriales/conceptos-basicos-tuning-oracle.html> Comentario: La página referida, no corresponde al tema de la Estrategia Vivir Mejor.

<http://www.orasite.com/errores/ORA-06508.html> Comentario: La página referida, no corresponde al tema de la Estrategia Vivir Mejor.

http://www.balearsinnovacio.com/blog/wp-content/uploads/2006/12/040628_PLSQL_Basico.pdf Comentario: La página referida, no corresponde al tema de la Estrategia Vivir Mejor.

Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Logístico

Fuente: SHCP, tutorial, Contenido del proyecto del presupuesto de egresos de la federación

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/que_es_el_pef/2001/pdf/rsp03.pdf

Fuente: Reglas de Operación 2009 del Programa Opciones Productivas

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_opciones_productivas.pdf

Fuente: SHCP, tutorial, Clasificación de los recursos en el PEF

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/que_es_el_pef/2001/pdf/rsp04.pdf

Fuente: SHCP, tutorial, Para leer y procesar el PEF clave presupuestaria

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/que_es_el_pef/2001/pdf/rsp05.pdf

Fuente: SHCP; Tutorial, Para leer y procesar el PEF "Formatos"

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/que_es_el_pef/2001/pdf/rsp06.pdf

Fuente: CONDUSEF Glosario de términos financieros

<http://www.condusef.gob.mx/index.php/transparencia-focalizada/474.html>

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto, Relación de los capítulos, conceptos y partidas

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

Fuente: CIDE Manual sobre la Clasificación Administrativa del Presupuesto Federal en México, Anexo 2
Conceptos y Definiciones Pág. 60

<http://www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/ADMON-MANUAL.pdf>

Página Web de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586>

Ruta: ¿Quiénes Somos? – Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano – Dirección General de Opciones Productivas

Estructura orgánica de la Dirección General de Opciones Productivas

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802153/file/Directorio_POP_Nivel_Central_2009.pdf

"Vivir Mejor" Política Social del Gobierno Federal

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

(CONEVAL)

http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf

Carta Compromiso al Ciudadano de la Dirección General de Opciones Productivas.

http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=318&Itemid=200&CCC=1&CIS=0&intro=1

INDETEC Glosario de Términos de Finanzas y Deuda

<http://www.indetec.gob.mx/e-Financiero/Glosario/s.htm>

Ley General de Desarrollo Social

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Desarrollo Humano Sustentable, página 19

<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

Clasificador por Objeto del Gasto, Relación de Capítulo, Concepto y Partida

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

Apoyo al Procesamiento de Datos

Reglas de Operación de Opciones Productivas 2009

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_opciones_productivas.pdf

Carta Compromiso al Ciudadano de la Dirección General de Opciones Productivas.

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802156>

Página Web Sigonet

<http://sigonet.sedesol.gob.mx/>

<http://sigonet.sedesol.gob.mx/documentacion/2008/manuales/catalogos/catalogos.swf>

Página Web de la Dirección General de Informática

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802105>

Página Web de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586>

Ruta: ¿Quiénes Somos? – Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano – Dirección General de Opciones Productivas

Estructura Orgánica de la Dirección General de Opciones Productivas

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802153/file/Directorio_POP_Nivel_Central_2009.pdf

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.->

[%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf)

Ley General de Desarrollo Social

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>

Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto

Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Normas Presupuestarias

<http://www.economía.gob.mx/pics/p/p1376/A13.pdf>

Disposiciones Generales, Título II Capítulo IV

Apoyo al Seguimiento de Operación Estatal

Reglas de Operación de Opciones Productivas 2009.

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_opciones_productivas.pdf

Lineamientos de Operación 2009 Programas de Desarrollo Social y Humano.

<http://www.normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc>

Vivir Mejor

http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf

Ley General de Desarrollo Social

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.->

[%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf)

Manual de Normas Presupuestarias Disposiciones Generales, Título II Capítulo IV

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Opciones Productivas

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Todo el documento

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Eje 3

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>

Jefe de Departamento de Análisis de Procesos B

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo.

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

Plan Nacional de Desarrollo

Eje 5.

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Capítulos IV, V, VIII.

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.->

%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

Programa de Mejora de la Gestión

www.funcionpublica.gob.mx/pmg

Programa Especial de Mejora de la Gestión, Manual de Operación del Módulo Institucional PMG, 2008 – 2009
Sistemas del módulo estándar.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos;

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/260.->

%20Lineamientos%20para%20la%20actualización%20y%20expedición%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20en%20la%20SEDESOL.pdf

Talleres de Proyectos de Procesos

TPP I Desarrollo de Procesos, TPP II Desarrollo de Habilidades de Consultoría, TPP IV Administración de Proyectos.

www.funcionpublica.gob.mx

Ingeniería de requerimientos.

Tema: Técnicas y herramientas utilizadas en la ingeniería de requerimientos:

<http://www.monografias.com/trabajos6/resof/resof.shtml>

UML gota a gota, Martin Fowler capítulos III, VI IX.

Rummler, Geary y Brache, Alan (1995). Improving Performance.

How to manage the white space on the organization chart,

Published by Jossey-Bass, USA. Página 9.

Secretaría de Dirección General

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Artículo 34, apartados II y VIII

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.->

%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

Reglas de Operación 2009

Normateca Interna de la SEDESOL

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Código de Conducta de la SEDESOL

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal.

Texto Vigente

<http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF>

Archivo General de la Nación.

Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

Apartado “Como elaborar cuadro de clasificación archivística”.

Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Ley General de Desarrollo Social
		Artículos 1-11 y 18-32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc
Tema	Nociones de Administración Pública, Atribuciones de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículos 19-35
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.DOC
Tema	Medición de la Pobreza	
	Subtema	Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf
Tema	Medición de la Pobreza	
	Subtema	Pruebas de hipótesis estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando la metodología preliminar del CTMP 2000-2005
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf
Tema	Inferencia estadística	
	Subtemas	a. Valor Esperado b. Varianza c. Pruebas de Hipótesis d. Tipos de Distribución canónicas e. Intervalos de Confianza (valor crítico Z)
		Utilizar cualquier libro de estadística que contenga los temas señalados
Tema	Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple	
	Subtemas	a. Supuestos b. Pruebas de Hipótesis c. Estimación de Parámetros d. Consistencia de los Parámetros e. Inferencia Estadística
		Utilizar cualquier libro de econometría que contenga los temas señalados
Tema	Teoría asintótica	
	Subtema	Teoría asintótica básica
		Utilizar cualquier libro de econometría, probabilidad o estadística que contenga los temas señalados
Tema	Estimación Paramétrica	
	Subtemas	a. Modelo de Mínimos Cuadrados Ordinarios (OLS) b. Modelo de Mínimos Cuadrados Generalizados (GLS) c. Modelo de Mínimos Cuadrados Generalizados Implementables (FGLS) d. Estimación de Variables Instrumentales para Modelos Lineales e. PROBIT f. LOGIT g. TOBIT h. Modelos No Lineales i. Modelos GMM (Método de Momentos Generalizado) ii. Método de Máxima Verosimilitud
		Utilizar cualquier libro de econometría que contenga los temas señalados
Tema	Calidad de Vida, desigualdad y pobreza	
	Subtema	Desigualdad
		Deaton, Angus. 2000. The Analysis of Household Surveys. A Microeconomic Approach to Development Policy. The World Bank. EUA. Capítulo 3 Welfare, poverty and distribution

Tema		Nutrición y distribución intra-hogares
	Subtema	Distribución intra-hogares
		Deaton, Angus. 2000. The Analysis of Household Surveys. A Microeconomic Approach to Development Policy. The World Bank. EUA. Capítulo 4 Nutrition, children and intrahousehold allocation
Tema		Tipos de Focalización
	Subtema	Tipos de Focalización
		Hernández, Orozco y Vázquez. 2008. Métodos de focalización en la política social en México. Economía mexicana NUEVA EPOCA, vol. XVII, núm. 1, primer semestre de 2008
		http://www.economiamexicana.cide.edu/num_antteriores/XVII-1/04_HERNANDEZ_101-137.pdf
Tema		Diseño de cuestionarios de encuestas
	Subtema	Diseño de módulos
		Margaret Grosh and Paul Glewwe. 2000. Designing Household Survey Questionnaires for Developing Countries: Lessons from 15 Years of the Living Standards Measurement Study. Volumes 1, 2, and 3. The World Bank, EUA. Capítulo 3 Designing modules and assembling them into survey questionnaires
		http://econ.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTDEC/EXTRESEARCH/EXTLSMS/0,,contentMDK:21556161~pagePK:64168445~piPK:64168309~theSitePK:3358997,00.html
Tema		Metadatos
	Subtema	Necesidades de información
		Margaret Grosh and Paul Glewwe. 2000. Designing Household Survey Questionnaires for Developing Countries: Lessons from 15 Years of the Living Standards Measurement Study. Volumes 1, 2, and 3. The World Bank, EUA. Capítulo 4 Metadata-Information about each interview and questionnaire
		http://econ.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTDEC/EXTRESEARCH/EXTLSMS/0,,contentMDK:21556161~pagePK:64168445~piPK:64168309~theSitePK:3358997,00.html
Tema		Búsqueda, medición y transformación de información
	Subtema	Transformación
		Paul A. Longley, Michael F. Goodchild, David J. Maguire, David W. Rhind. 2005. Geographical Information Systems and Science 2nd Edition. Wiley, England Parte IV Analysis
Tema		Cartografía Topográfica
	Subtema	Conceptos básicos de cartografía topográfica
		Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 2005. Guía para la interpretación de Cartografía Topográfica. INEGI, México Capítulo 2 Cartografía Topográfica
Tema		Interpretación de cartas topográficas
	Subtema	Lectura y aplicaciones de las cartas topográficas
		Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 2005. Guía para la interpretación de Cartografía Topográfica. INEGI, México Capítulo 3 Interpretación y uso de las cartas topográficas
Tema		Normalización de bases de datos
	Subtema	Formas normalizadas
		Peter Rob, Carlos Coronel. 2006. Sistemas de bases de datos: diseño, implementación y administración. Thompson Capítulo 4 Normalización de tablas de bases de datos

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 66/09

PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2009

Nombre de los puestos:

1. Subdirección de Auditoría a Organos Desconcentrados "A"

2. Subdirección de Auditoría a Organos Desconcentrados "B"

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Secretaría informa al público en general, que por error involuntario se insertó dos plazas a concursar en la publicación programada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre del año en curso.

Las plazas que se detallan a continuación, quedan canceladas debido a que están ocupadas por Servidores Públicos de Carrera en Transición.

En página 24, Tercera Sección.

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría a Organos Desconcentrados "A"		
Código de puesto	20-114-1-CF21134-95-E-C-U		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.

En página 26, Tercera Sección.

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría a Organos Desconcentrados "B"		
Código de puesto	20-114-1-CF21134-96-E-C-U		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.

México, D.F., a 13 de noviembre de 2009.

El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0005-2009

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emite la siguiente:

Convocatoria 0005-2009 pública y abierta de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo de Personal		
Código de puesto	20-D00-1-CF52267-0000177-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar estrategias operativas que permitan la implantación de los subsistemas del servicio profesional de carrera en el INDESOL de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos por la SFP. 2. Actualizar las herramientas de operación de la Secretaría de la Función Pública que faciliten la comprensión, aplicación y evaluación de las etapas de los subsistemas a los servidores públicos del INDESOL. 3. Verificar que las altas, bajas y promociones de personal se realicen de acuerdo a los requerimientos específicos de las áreas del INDESOL. 4. Supervisar que el pago de las remuneraciones salariales del personal se apliquen dentro de los plazos establecidos por la DGRH de la SEDESOL. 5. Supervisar el trámite de las prestaciones sociales y económicas a fin de que se apliquen invariablemente a partir de cualquier movimiento y/o solicitud del personal registrado en el Instituto. 6. Supervisar la difusión de las prestaciones y promociones a fin de que el personal del INDESOL conozca y obtenga beneficios, económicos, sociales, culturales y recreativos. 7. Integrar y verificar la información de recursos humanos a fin de que contenga los elementos suficientes requeridos para la atención de los juicios laborales, observaciones de auditoría y solicitudes de información ciudadana. 8. Coordinar las acciones internas de capacitación y desarrollo establecidos a efecto de que los servidores públicos del INDESOL cumplan con el mínimo de horas de capacitación establecidas que faciliten su profesionalización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Contaduría 4. Economía 5. Psicología 6. Humanidades 7. Ciencias Sociales 8. Computación e Informática 9. Derecho
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Gestión de Organizaciones 3. Administración 4. Recursos Humanos 5. Contaduría Pública 6. Economía 7. Desarrollo Humano 8. Trabajo Social 9. Sociología 10. Sistemas de Computación Administrativa 11. Informática Administrativa 12. Derecho

	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Área de Experiencia
		1. Administración Pública	1. Gestión Administrativa
		2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	2. Organización de Recursos Humanos
			3. Administración de Recursos Humanos
			4. Planeación de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos Generales en Normatividad en Materia de Administración de Recursos Humanos. 2. Conocimientos Generales en Normatividad en Materia de Estructuras y Servicios. 3. Conocimientos Generales en Presupuesto de Servicios Personales. 4. Conocimientos Generales en Manejo de Nómina, Prestaciones y Relaciones Laborales.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: No - Cambio de Residencia: No	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 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. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • 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. • 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

	El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los aspirantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx/servelet/login .
7. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. 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.
9. 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.
10. 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 concursante 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 Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. 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.

</

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18/11/09</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18/11/09 al 1/12/09</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18/11/09 al 1/12/09</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 2/12/09</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 2/12/09</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>A partir del 2/12/09</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 2/12/09</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td><td>A partir del 2/12/09</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 2/12/09</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 2/12/09</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 2/12/09</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	18/11/09	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/11/09 al 1/12/09	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/11/09 al 1/12/09	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 2/12/09	Evaluación de habilidades	A partir del 2/12/09	Evaluación de aptitud para el servicio público	A partir del 2/12/09	Cotejo documental	A partir del 2/12/09	Evaluación de experiencia	A partir del 2/12/09	Valoración del mérito	A partir del 2/12/09	Entrevista	A partir del 2/12/09	Determinación	A partir del 2/12/09
Actividad	Etapas del concurso																								
Publicación de convocatoria	18/11/09																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/11/09 al 1/12/09																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/11/09 al 1/12/09																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 2/12/09																								
Evaluación de habilidades	A partir del 2/12/09																								
Evaluación de aptitud para el servicio público	A partir del 2/12/09																								
Cotejo documental	A partir del 2/12/09																								
Evaluación de experiencia	A partir del 2/12/09																								
Valoración del mérito	A partir del 2/12/09																								
Entrevista	A partir del 2/12/09																								
Determinación	A partir del 2/12/09																								
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																								
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																								
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 juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, Exts. 68270 y 68267 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.																									

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACIONES TECNICAS CONVOCATORIA 0005-2009

Subdirección de Desarrollo de Personal	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Vigente). • Servicios Personales. (Art. 64 al Art. 70, Art. 92 al Art. 97)	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 5 de septiembre de 2007). • Servicios Personales. (Art. 101 al Art. 104 y del Art. 124 al Art. 142)	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley del Impuesto Sobre la Renta, para el Ejercicio Fiscal 2009. • De las Personas Físicas. (Art. 106 al Art. 178)	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Presupuestos de Egresos de la Federación 2009 (DOF 28 de noviembre de 2008). • Servicios Personales. (Art. 16, Fracc. I, Art. 20 al Art. 24 y Art. Cuarto Transitorio)	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. • Artículo Unico al Art. 43, Art. Primero Transitorio al Cuarto Transitorio y del Anexo 1 al Anexo 5F.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados (DOF 13 de octubre de 2005). • Disposición Sexta.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20ESTABLECEN%20LAS%20NORMAS%20DE%20OPERACION%20DEL%20REGISTRO%20DE%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20SANCIONADOS.PDF
Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, (correspondiente al ejercicio fiscal en curso). • Art. Primero al Art. Undécimo.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1748_04-12-2008.pdf
Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (DOF 11 de junio de 2003). • Documento Completo	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1429_30-11-2007.pdf
Lineamientos para la incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a las personas que prestan sus Servicios en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios. • Oficio circular No. 307-A.- 1661 (Unidad de Política y Control • Presupuestario de la SHCP). • Numeral 1 al Numeral 20.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1705_01-10-2008.pdf
Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP. • Numeral 1 al Numeral 10.3 y Primero Transitorio al Cuarto Transitorio.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1113_05-12-2006.pdf
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (última reforma publicada DOF 31-12-2008) • Art. 35 al Art. 47.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
Lineamientos Específicos para el Control y Concentración de Recursos Presupuestarios Asociados a Plazas Vacantes y Contratos de Prestación de Servicios. • Numeral 1 al Numeral 16.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1603_0-06-2008.pdf
Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales. • Numeral 1 al Numeral 41.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2004_.pdf
Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009. • Servicios Personales Art. Tercero, Fracc. I, II y último párrafo.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf

Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal. • Numeral 1 al Numeral 7.9	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Art. 7 al Art. 26	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Reglamento Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Art. 10 al Art. 41.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 02 de junio de 2006) • Artículo 37, Fracc. I a la XXVII	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los Artículos Quinto y Séptimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/12/2007). • Art. 1 al Art. 50 y artículo primero transitorio al cuarto transitorio.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1630_30-06-2008.pdf
Lineamientos para la Incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los Trabajadores que prestan sus servicios en las Dependencias y Entidades mediante Contrato Personal sujeto a la legislación común que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo la Partida de Honorarios por Contrato (Oficio Circular No. SGPESC/0012/07 del 7 de diciembre de 2007, emitido por la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del ISSSTE).	http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/archivos/ISSSTE.pdf
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01/02/2008). • Art. 10.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional (03 / 05 / 2006). • Art. 2 al Art. 46-bis y del Art. 87 al Art. 91.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31 / 03 / 2007). • Art. 1 al Art. 9, Art.17, Art. 34 al Art. 37, Art. 42 al Art. 43, Art. 53, Art. 75 al Art. 78, Art. 102, Art. 140, Art. 162, Art. 194, Art. 199, Art. Primero Transitorio, Art. Décimo Transitorio, Art. Décimo Tercero Transitorio, Art. Trigésimo Primero Transitorio, Art. Cuadragésimo Tercero Transitorio.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1219_03-04-2007.pdf
Acuerdo 45.1313.2008 de la Junta Directiva por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/05/2008). • Art. 3 al Art. 43.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1972_.pdf
Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, la forma en que el personal de confianza gozará de los periodos vacacionales y días de descanso obligatorio. • Documento Completo	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1955_.pdf
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Art. 34	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Art. 5 y Art. 6.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 013/2009

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente nota aclaratoria a la convocatoria 013/2009:

Dice:

Nombre del puesto	Gestor Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000041-E-C-R		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.

Debe decir:

Nombre del puesto	Gestor Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000181-E-C-R		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.

Asimismo, se modifica el calendario del concurso de la plaza de Gestor Senior (113-181), publicada el pasado 9 de septiembre por el que a continuación se describe:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 8 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades (psicométricos gerenciales aplicados por la Semarnat) y aptitud para el servicio público *	A partir del 8 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 8 de diciembre de 2009.
	Entrevista *	A partir del 15 de diciembre de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de diciembre de 2009.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

La Directora General de Desarrollo Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 8-2009 DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE (PROFEPA), PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL MIÉRCOLES 5 DE AGOSTO 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, esta Procuraduría informa los cambios en el calendario del concurso de la siguiente plaza, correspondientes a la convocatoria 08-2009.

Nombre de la Plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales A (Analista Administrativo)

Código de la Plaza: 16-E00-2-CF21866-0001412-E-C-D

Dice:			Debe decir:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2009		Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 agosto al 19 de agosto de 2009		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de noviembre al 25 de noviembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de agosto al 19 de agosto de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de noviembre al 25 de noviembre de 2009
Reactivación de folios	Bases Convocatoria En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la 43 Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que			Bases Convocatoria En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso." Con el propósito de garantizar la igualdad de	

	se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como: 1. Registro incorrecto de información curricular. 2. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 3. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante Disposiciones generales			oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad de valorar y, en su caso, reactivar los folios que en derecho procedan.	

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12-2009 DE
 LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA),
 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 04 DE NOVIEMBRE 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, esta Procuraduría informa los cambios en el calendario del concurso de la siguiente plaza, correspondientes a la convocatoria 12-2009.

Nombre de la plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Tabasco

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002192-E-C-D

Dice:			Debe decir:		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de noviembre de 2009		Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de noviembre al 18 de noviembre de 2009		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de noviembre al 25 de noviembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de noviembre al 18 de noviembre de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de noviembre al 25 de noviembre de 2009

México, Distrito Federal, a 18 de noviembre de 2009.
 El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
 Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 115

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 115 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de noviembre de 2009, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

DICE:

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Determinación	A partir del 8 de febrero de 2009

DEBE DECIR:

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Determinación	A partir del 8 de febrero de 2010

Cabe mencionar que en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, se publicó correctamente.

México, D.F., a 18 de noviembre 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 Suplente de Secretario Técnico

Lic. Bruno Martínez Calderón

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENETEC/2009/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENETEC/2009/01

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

Nombre de la plaza	Dirección General del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud * 01-01-09		
Código	12-T00-1-CFKA001-0000001-E-C-4		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$ 119,670.45 Mensual Bruta (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Dirigir y controlar la emisión de información objetiva y sistemática sobre el mejor uso de las tecnologías médicas, la evaluación de las tecnologías de salud, y los servicios de salud electrónicos, para los tomadores de decisiones que coadyuven a la excelencia en la práctica clínica, incremento de la equidad y mejora de la calidad de la atención a la salud, promoviendo el uso apropiado de las tecnologías en salud. OBJETIVO 1: Establecer las directrices de las estrategias del equipamiento médico, de conformidad con las necesidades de los procesos de tratamiento, diagnóstico o rehabilitación en los establecimientos de atención a la salud. FUNCION 1: Establecer las prioridades de información de Tecnologías en Salud. FUNCION 2: Proponer y guiar la participación de organismos académicos, empresariales, científicos y de atención a la salud, que propongan información pertinente a las necesidades de salud en México. FUNCION 3: Participar los canales de disseminación de información para el mejor uso por los tomadores de decisiones en el Sistema de Protección Social en Salud OBJETIVO 2: Conducir la evaluación de las tecnologías en salud, que impacten la equidad, eficiencia y calidad de la atención. FUNCION 1: Disponer la información de la Evaluación de Tecnologías que sean más pertinentes a las necesidades de los servicios de atención a la salud. FUNCION 2: Globalizar la metodología de las evaluaciones de Tecnologías en Salud y de la elaboración de Guías de Práctica Clínica de conformidad con las agencias internacionales y las necesidades del Seguro Popular. FUNCION 3: Detectar y participar con los Organismos Nacionales e Internacionales que puedan proporcionar apoyo o información al Centro para la emisión de las Guías y las evaluaciones. OBJETIVO 3: Establecer las directrices y las estrategias para la operación de los sistemas de telemedicina y E-Salud FUNCION 1: Determinar la coordinación nacional de la integración de los sistemas de Telemedicina en la red, para brindar accesibilidad, equidad y calidad en la atención a la salud. FUNCION 2: Conducir la integración de las iniciativas de información fidedigna para pacientes y público en general mediante las Tecnologías de E-Salud. FUNCION 3: Participar con los Organismos Internacionales y Nacionales para detectar y emitir los estándares para aplicaciones de Telemedicina y E-Salud. OBJETIVO 4: Consolidar el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica. FUNCION 1: Participar en el establecimiento del ejercicio de los Recursos Financieros garantizando el cumplimiento de las metas y la consolidación de las funciones del Centro y garantizando la presencia de los Recursos Materiales y Servicios Generales indispensables para el buen cumplimiento de las funciones. FUNCION 2: Proponer la consolidación de la Estructura Orgánica del Centro que permita contar con el personal especializado para llevar a cabo las funciones del Centro con eficiencia y de acuerdo al Servicio Profesional de Carrera. FUNCION 3: Proponer los documentos jurídicos necesarios para la consolidación del Consejo Interno, el Comité Interinstitucional de Tecnologías en Salud y/o demás documentos legales que consoliden las funciones y atribuciones del Centro.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina 2.- Ingeniería Industrial 3.- Eléctrica y Electrónica (Electrónica) 4.- Ingeniería Biomédica	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Tecnología Médica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: (avanzado)	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio

	superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009
	Examen de conocimientos*	A partir del 4 de diciembre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 5 de diciembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de diciembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de diciembre de 2009
	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	

	Los resultados de la evaluación de conocimientos 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 el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación- Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación- Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.																								

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o 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 ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
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 soledad.reyes@salud.gob.mx y mariana.licon@salud.gob.mx y el número telefónico 5207-3963, Exts. 107 y 110 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 7-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Análisis Económico		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000554-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Dirigir la elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar y analizar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Desarrollar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Determinar las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión, y consideradas por el mismo. 6. Interpretar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Implementar mecanismos de coordinación de las actividades en relación con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia, en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Establecer mecanismos de coordinación con otras direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)

		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas- Actuaría, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía sectorial, Teoría Económica, Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Actividad económica, Economía, Contabilidad Económica, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad y procedimientos de Investigaciones de Prácticas Monopólicas.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Director de Precios		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000551-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Dirigir la elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar y analizar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Desarrollar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Determinar las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Interpretar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustentan la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionadas con los procedimientos tramitados en las diferentes Direcciones Generales de la Comisión para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Establecer mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Economía, Derecho, Finanzas o Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, Derecho y legislación nacionales, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	En materia de competencia económica y sus procedimientos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Contenciosos B		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000479-E-C-P		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar informes con justificación, informes previos, recursos, contestación de denuncias y acuerdos de trámites cubriendo todas las cuestiones que sean materia de los juicios respectivos y presentarlos oportunamente. 2. Revisar los asuntos precedentes relacionados con la quejosa o actora a fin de hacer valer las causales de improcedencia que sean aplicables. 3. Formular los documentos que se exponen ante los miembros del Poder Judicial Federal y el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para alegar a favor de los actos y resoluciones de la Comisión. 4. Supervisar por lo menos una vez a la semana en la sede jurisdiccional correspondiente los asuntos que se tengan a cargo. 5. Elaborar un reporte del status que guardan los asuntos a su cargo. 6. Entrevistarse con los secretarios, jueces y magistrados que sean los encargados de resolver los juicios de los que la Comisión sea parte y se tengan asignados. 7. Proporcionar al Director de área las sentencias y criterios novedosos que se deriven de los asuntos que tenga asignados, especialmente los que versen sobre competencia económica. 8. Formular y recomendar la redacción de los argumentos que incluyan los criterios que deberán integrarse a los actos emitidos por la Comisión, así como a los documentos que se elaboren para su defensa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	

	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos	Procedimientos Contenciosos y normatividad en materia de competencia
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio básico.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirector Jurídico		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000364-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre concesiones y permisos en los sectores regulados y sobre los participantes en licitaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre cesiones de concesiones, permisos y venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias en los sectores regulados, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a las opiniones de la Comisión en los procesos de desincorporación de activos públicos mediante procesos de licitación. 4. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre condiciones de competencia efectiva en el mercado relevante, de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre existencia de poder sustancial en el mercado relevante, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores específicamente regulados, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos y resoluciones de opinión sobre consultas en materia de competencia y libre concurrencia en los sectores específicamente regulados, de conformidad con la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance.	Carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Organización industrial y políticas gubernamentales, Derecho y legislación nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad sectorial y política de competencia	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los 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	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula profesional o Título profesional). 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. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera.

	11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 18 de noviembre al 1 de diciembre 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	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de noviembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos *</td><td>Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010.</td></tr> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009.	Evaluación de conocimientos*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.	Evaluación de habilidades*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.	Presentación de documentos *	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.	Entrevistas*	Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010.	Determinación*	Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009.																						
Evaluación de conocimientos*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.																						
Evaluación de habilidades*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.																						
Presentación de documentos *	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009.																						
Entrevistas*	Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010.																						
Determinación*	Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010.																						
Temarios	5a. Para la evaluación de habilidades, se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal http://www.trabajaen.gob.mx durante publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.																						

Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx 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 vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. 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 Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales 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 Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.

Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	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 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. 1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx. podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, 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	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Federal de Competencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,
Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE ACLARACION

Referente a los puestos que se a continuación se detallan, publicados a concurso mediante la Convocatoria 32/2009 el día 11 de noviembre del presente año, se hace la siguiente aclaración referente a los perfiles de puesto publicados, específicamente en el apartado de “Escolaridad”, ya que se omitieron o agregaron carreras del perfil de puesto:

Con respecto al puesto de Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios (11-712-1-CFOA001-0000531-E-C-N)

Dice:

Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
	Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho.
	Area General: Ingeniería y Tecnología.
	Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería.

Debe decir:

Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
	Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Ciencias Sociales
	Area general: Ingeniería y Tecnología.
	Carreras genéricas: Arquitectura e Ingeniería.

Con respecto al puesto de Jefe de Departamento de Desregulación (11-714-1-CFOA001-0000132-E-C-J)

Dice:

Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
	Carreras genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Area general: Ingeniería y Tecnología.
	Carreras genéricas: Ingeniería.

Debe decir:

Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
	Carreras genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/011**

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento del Programa para la Transparencia (01-11-09)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000019-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/199 M.N.)
Adscripción	Oficinas del C. Secretario		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR EL DESARROLLO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS (PTRC), ASI COMO COADYUVAR CON LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD PROSESA 2007-2012. OBJETIVO 1: VERIFICAR LA INFORMACION EN MATERIA DE SALUD PROPORCIONADA POR LOS ORGANISMOS PUBLICOS, DESCENTRALIZADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION CON EL FIN DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. OBJETIVO 2: ASESORAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN MATERIA DE SALUD. OBJETIVO 3: PROPORCIONAR INFORMACION EN MATERIA DE SALUD, PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. OBJETIVO 4: EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE SALUD CONFORME AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS. FUNCIONES: 1. REVISAR LA CONSISTENCIA Y PRECISION DE LA INFORMACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD, PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS. 2. REVISAR LAS METAS Y LOS PROCESOS QUE PRESENTAN		

	LAS UNIDADES PARTICIPANTES, PARA INTEGRAR EL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION QUE SE ENVIA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 3. REVISAR QUE LA INFORMACION QUE CONTIENEN LOS INFORMES SEA CONGRUENTE CON A NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA (PTRC), PARA REALIZAR UNA ADECUADA CONSOLIDACION DE LOS REPORTES. 4. REVISAR LA INFORMACION EN MATERIA DE SALUD, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS. 5. PARTICIPAR EN LA RETROALIMENTACION DE LA INFORMACION Y EN LAS EXPERIENCIAS OBTENIDAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA COADYUVAR EN LA MEJORA DEL CONTROL INTERNO DE LAS UNIDADES PARTICIPANTES. 6. INTEGRAR LA INFORMACION DEL PROGRAMA, QUE PERMITA INTEGRAR SUS ACCIONES Y RESULTADOS CON LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE SALUD TIENE A CARGO LA SECRETARIA DE SALUD, QUE APOYEN EN LA TOMA DE DECISIONES. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA, PARA PRECISAR LOS CONCEPTOS Y ACLARAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA EN MATERIA DE SALUD. 8. PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION, QUE ESTEN VINCULADOS CON ACCIONES DE SALUD, PARA REPORTAR LOS AVANCES A DICHA COMISION. 9. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION PARA LA ADECUADA EVALUACION DE LA INFORMACION QUE PERMITA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 10. ELABORAR INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE METAS, QUE PERMITA RETROALIMENTAR Y REDIRECCIONAR LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA, PARA DAR ADECUADO CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 11. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LOS PERIODOS DE ENTREGA DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE ESTA, PARA DAR ADECUADO SEGUIMIENTO A LA REVISION DE LOS REPORTES QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA. 12. PARTICIPAR EN EL ANALISIS Y ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION, PARA LA ADECUADA MEDICION DE LOS AVANCES DE DICHO PROGRAMA.
Perfil requisitos	y Académicos Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Diseño y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o

		3. Carrera Genérica Nutrición y/o 4. Carrera Genérica Contaduría y/o 5. Carrera Genérica Administración y/o 6. Carrera Genérica Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias de la Nutrición y/o 2. Tres años en Administración y/o 3. Tres años en Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	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 de la plaza	Subdirección del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes (02-11-09)		
Código	12-100-1-CFNC003-0000017-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COADYUVAR EN LA INTEGRACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION IMPLEMENTADAS EN LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA INTERACCION CON DIVERSAS AREAS DEL SECTOR Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. ASIMISMO PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LOS DIVERSOS INFORMES QUE DEN CUENTA DE LAS ACCIONES Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. OBJETIVO 1: EVALUAR DE MANERA INTEGRAL EL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA PROPONER ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS METODOLOGICOS PARA LA MEJORA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL OBJETIVO 2: CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE EMITEN LAS DIVERSAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION PARA LA ENTREGA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LOS TIEMPOS SEÑALADOS. OBJETIVO 3: INTEGRAR LA INFORMACION EN MATERIA RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION DE LAS DIVERSAS AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA COMO SON: CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS		

DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.
OBJETIVO 4: INTEGRAR LA INFORMACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION QUE SERA ENVIADO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

OBJETIVO 5: COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LOS DIVERSOS INFORMES QUE SE REALIZAN, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

FUNCIONES:

1. ELABORAR PROPUESTAS DE INFORMES SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
2. DAR SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION EMITIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PARTICIPA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
3. ANALIZAR LA INFORMACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
4. RECIBIR INFORMACION INSTITUCIONAL RELACIONADA CON EL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
5. ANALIZAR LOS DIFERENTES REPORTES QUE ELABORAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
6. PROPONER RESUMENES Y COMENTARIOS DE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
7. ELABORAR LOS INFORMES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
8. PROPONER ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, EN BENEFICIO DE LA OPERACION INSTITUCIONAL.
9. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION (CITCC).
10. DETERMINAR EL INDICE DE SEGUIMIENTO DE TRANSPARENCIA POR UNIDAD PARTICIPANTE Y RESUMEN GENERAL.
11. INTEGRAR POR UNIDAD PARTICIPANTE EL INFORME TRIMESTRAL DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION (CITCC).
12. COMPILAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERE PARA LA INTEGRACION DE LOS INFORMES.
13. ANALIZAR LA INFORMACION QUE SE RECIBE PARA LA INTEGRACION DE LOS INFORMES.

		14. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Economía y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Tres años en Estadística y/o 4. Tres años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 de la plaza	Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud (03-11-09)		
Código	12-100-1-CFLA001-0000052-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	Oficinas del C. Secretario		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y MONITOREAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PARA ASEGURAR LA ARTICULACION DE LAS AREAS MAYORES DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. OBJETIVO 1: DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO. OBJETIVO 2: COADYUVAR A REALIZAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCION		

	SOCIAL EN SALUD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. OBJETIVO 3: PROPONER ESQUEMAS DE COORDINACION Y LINEAS ESTRATEGICAS PARA ASEGURAR LA ARTICULACION DE LAS ACCIONES DE LAS AREAS MAYORES DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. FUNCIONES: 1. COADYUVAR A REALIZAR LAS ACCIONES DE AFILIACION Y FINANCIAMIENTO ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 2. COADYUVAR A REALIZAR LAS ACCIONES DE GESTION ESTRATEGICA DE SERVICIOS ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 3. COADYUVAR A REALIZAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS ESTABLECIDOS POR EL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE AFILIACION Y FINANCIAMIENTO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 5. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE GESTION ESTRATEGICA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 7. PROPONER ESQUEMAS DE COORDINACION EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 8. PROPONER LINEAS ESTRATEGICAS EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.		
Perfil requisitos	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales	
	Laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Ciencias Políticas y/o 2. Seis años en Salud Pública y/o 3. Seis años en Estadística y/o 4. Seis años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad			

	al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Subdirección de Recursos Financieros (04-11-09)		
Código	12-100-1-CFNB003-0000048-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: VERIFICAR Y CONTROLAR LA CORRECTA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, A FIN DE COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DEL SECRETARIO. OBJETIVO 1: ELABORAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA PAGO A PROVEEDORES, RECUPERACION DE GASTOS EMERGENTES, PAGADOR HABILITADO Y FONDO ROTATORIO. OBJETIVO 2: REGISTRAR EN BASE AL PRESUPUESTO DADO A CONOCER, LOS SALDOS PRESUPUESTALES CALENDARIZADOS POR CONCEPTO DE GASTO EN LOS AUXILIARES CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 3: ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA CADA EJERCICIO FISCAL, CON EL FIN DE SER INTEGRADO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES : 1. ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN BASE A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO. 2. SOLICITAR AL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA INFORMACION SOBRE LOS BIENES DE INVERSION QUE SE REQUIEREN, PARA SER INTEGRADOS DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 3. GENERAR REPORTES DE AFECTACION EN LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE GASTO PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO DISPONIBLE. 4. ELABORAR EN BASE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, EL OFICIO DE BIENES DE INVERSION PARA SU REGISTRO Y AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 5. ELABORAR LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES DE GASTO CORRIENTE CON CARGO AL FONDO ROTATORIO, PAGO A PROVEEDOR Y OTROS.		

	6. EFECTUAR LA REVISION DOCUMENTAL COMPROBATORIA QUE ESTE FUNDADA Y MOTIVADA, ASI COMO QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. 7. EMITIR CONCILIACIONES MENSUALES PRESUPUESTALES Y DE CUENTA DE CHEQUES, PARA REPORTARLAS AL AREA CORRESPONDIENTE.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 2. Carrera Genérica Comunicación y/o 3. Carrera Genérica Mercadotecnia y Comercio y/o 4. Carrera Genérica Diseño (grafico) y/o 5. Carrera Genérica Contaduria 6. Carrera Genérica Administración (relaciones públicas)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Coordinación Administrativa del Consejo de Salubridad General (05-11-09) *		
Código	12-100-1-CFNB002-0000024-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CONTRIBUYENDO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN AL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL. OBJETIVO 1: APORTAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA QUE SEAN UTILIZADOS RACIONAL Y ADECUADAMENTE PARA SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. OBJETIVO 2: APLICAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA UN MAXIMO APROVECHAMIENTO. OBJETIVO 3: ESTABLECER CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL		

	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, PARA QUE SE DESENVUELVA EN UN MEDIO ARMONICO Y CORDIAL. OBJETIVO 4: COORDINAR LA REALIZACION DE LA PROGRAMACION ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL CONFORME A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DEL MISMO. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR EL ESTADO FISICO DE LOS VEHICULOS EQUIPO Y HERRAMIENTA ADSCRITOS AL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. 2. PROGRAMAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA, INSTALACIONES, EQUIPO Y MOBILIARIO, PARA MEJORAR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. 3. ESTABLECER LINEAS DE CREDITO CON PROVEEDORES IDONEOS PARA EL APROVISIONAMIENTO DE RECURSOS. 4. LLEVAR A CABO LAS CONCILIACIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE SABER CUAL ES LA SITUACION FINANCIERA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL. 5. REALIZAR ARQUEOS DE EFECTIVO EN FORMA ALEATORIA, A FIN DE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA CON QUE SE CUENTA. 6. COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MEDIANTE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD. 7. ELABORAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EL PAGO MENSUAL POR CONCEPTO DE ASESORIAS Y ESTUDIOS, PARA SU PAGO OPORTUNO. 8. COORDINAR EL CONTROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO. 9. ORGANIZAR LAS RELACIONES LABORALES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CON LOS TRABAJADORES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTABLECER OPTIMOS CANALES DE COMUNICACION. 10. VIGILAR LA ELABORACION DE LAS CARPETAS DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTUDIOS ANTE EL COMITE DE ADQUISICIONES CON CARGO A LA PARTIDA 3304 "OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS" PARA SU AUTORIZACION. 11. COORDINAR EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 12. VIGILAR EL PROCESO ANUAL DE PROGRAMACION`-PRESUPUESTACION, EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL CONTABLE, PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.				
Perfil requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="454 1640 665 1856">y Académicos</td><td data-bbox="665 1640 1399 1856"> Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Mecánica (Ingeniería Mecánica, Electricista, Industrial) y/o 5. Carrera Genérica Economía </td></tr> <tr> <td data-bbox="454 1856 665 1917">Laborales</td><td data-bbox="665 1856 1399 1917"> Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad y/o </td></tr> </table>	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Mecánica (Ingeniería Mecánica, Electricista, Industrial) y/o 5. Carrera Genérica Economía	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad y/o
y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Mecánica (Ingeniería Mecánica, Electricista, Industrial) y/o 5. Carrera Genérica Economía				
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad y/o				

	2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 de la plaza	Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases (06-11-09)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000007-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Sede	México, D.F.		
Funciones principales	MISSION: BRINDAR ASESORIA, ATENCION Y DESAHOGO A LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES A CELEBRAR POR LA SECRETARIA DE SALUD PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS SECTORIZADOS A ESTA DEPENDENCIA, OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL, ASI COMO LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIAL Y PRIVADO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA FORMA JURIDICA REQUERIDA PARA LOS DE SU TIPO Y CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LA ATENCION Y DESAHOGO DE CONSULTAS EN MATERIA DE LEGISLACION PUBLICA FEDERAL, COORDINAR LA REALIZACION DEL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE SALUD (RUPA). OBJETIVO 1: QUE NO SE VULNEREN LOS DERECHOS E INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 2: QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA CUENTEN CON ELEMENTOS PARA LA NEGOCIACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. OBJETIVO 3: QUE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE CELEBRE LA SECRETARIA DE SALUD ESTEN APEGADOS AL MARCO JURIDICO VIGENTE. FUNCIONES: 1. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y		

		ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA SUSCRIPCION DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES COMO LOS REFERIDOS CON ANTERIORIDAD, A FIN DE PROTEGER LOS INTERESES DE ESTA DEPENDENCIA. 2. COORDINAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DENOMINADO REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE SALUD, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 3. PROPONER LAS BASES Y REQUISITOS A LOS QUE DEBEN SUJETARSE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES DISTINTOS DE FIDEICOMISOS Y DE LOS REGULADOS POR LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A FIN DE QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES VIGENTES. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN RELACION A LA LEGISLACION PUBLICA FEDERAL A FIN DE BRINDARLES HERRAMIENTAS JURIDICAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5. COORDINAR LA TENSION Y DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES DISTINTOS DE FIDEICOMISOS Y DE LOS REGULADOS POR LAS LEYES DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR SALUD, A FIN DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA FORMA JURIDICA ADECUADA. 6. COORDINAR EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN MATERIA DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES DISTINTOS DE FIDEICOMISOS Y DE LOS REGULADOS POR LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y PROPONER MODIFICACIONES A LOS CRITERIOS PARA SU INTEGRACION.	
Perfil requisitos	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 2. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora		

	para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Civiles (07-11-09)		
Código	12-111-1-CFOA001-0000021-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	y MISION: PROYECTAR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE LOS ASUNTOS LITIGIOSOS Y CONSULTIVOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, EN LOS QUE LA SECRETARIA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERES JURIDICO, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES PATRIMONIALES Y FINANCIEROS DE ESTA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL. OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES INICIADOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE SALUD SEAN ATENDIDOS CON LA OPORTUNIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA MISMA. OBJETIVO 2: QUE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN ATENDIDAS EN CUANTO A LA DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 3: QUE LOS TRAMITES DE LOS ASUNTOS CIVILES SE COORDINEN CON LA DIRECCION DE JUICIOS FEDERALES EN LOS QUE ESTAN INVOLUCRADOS LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 4: QUE SE HAGA LA SUPERVISION PARA QUE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES SE TRAMITEN EN DEBIDA CONCORDANCIA CON LOS PROCESOS OPERATIVOS DE PROCEDIMIENTOS CIVILES CERTIFICADOS. FUNCIONES: 1. PROPONER LOS PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y DEMAS PROMOCIONES EN LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES EN LOS QUE LA SECRETARIA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. 2. FORMULAR PROYECTOS DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL QUE SE EJERCITEN POR ESAS VIAS Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESAHOGO DE ESOS JUICIOS. 3. PARTICIPAR EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS Y ASESORIAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD RELACIONADAS CON LA MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. 4. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES QUE SE DERIVEN DE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PARA MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD, ASI COMO A LAS UNIDADES		

	ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITARON EL APOYO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.		
	5.	COORDINAR CON LA DIRECCION DE JUICIOS FEDERALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LAS MATERIAS INDICADAS EN TERMINOS DEL ARTICULO 102 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA.	
	6.	COORDINAR LA ATENCION, TRAMITE Y RESOLUCIONES DE LOS ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas (08-11-09)		
Código	12-111-1-CFOC001-0000016-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ORIENTAR JURIDICAMENTE A LAS AREAS U ORGANOS COLEGIADOS SOLICITANTES EN LOS ASPECTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS EN ESTAS MATERIAS, PARA PROTEGER DEBIDAMENTE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1: MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS QUE PERMITAN UNA CONSULTA AGIL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCION DE ASUNTOS DE ESTA DIRECCION. OBJETIVO 2: COMPRENSION, ANALISIS, EVALUACION Y APLICACION PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PUBLICAS Y BIENES PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA ORIENTACION SOLICITADA, POR PARTE DE LOS DIVERSOS ORGANOS COLEGIADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

		OBJETIVO 3: ANALISIS, EVALUACION Y APLICACION DE LAS CONSULTAS JURIDICAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROYECTOS DE OPINION QUE REQUERE LA DEPENDENCIA. OBJETIVO 4: TENER LOS CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE DEBERA ADJUNTAR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO, AL HACER LA CONSULTA JURIDICA A ESTA UNIDAD, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE BASES DE LICITACION PUBLICA Y CONTRATOS, A FIN DE ORIENTAR A LOS SUBCOMITES REVISORES DE BASES EN LOS QUE PARTICIPE EL AREA. OBJETIVO 5: COMPRESION, ANALISIS EVALUACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CONCERNIENTE A LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA Y BIENES, ASI COMO LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA DEPENDENCIA FUNCIONES: 1. INTEGRAR EN LA DIRECCION DE AREA, LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS QUE PERMITA UNA CONSULTA AGIL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCION DE ASUNTOS. 2. REALIZAR ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PUBLICAS Y BIENES PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA ORIENTACION SOLICITADA. 3. PARTICIPAR COMO ASESOR JURIDICO SUPLENTE EN LOS ORGANOS COLEGIADOS EN QUE DEBA PARTICIPAR LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LA MATERIA. 4. ANALIZAR CONSULTAS JURIDICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROYECTOS DE OPINION REQUERIDA. 5. REVISAR REQUISITOS LEGALES DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADQUISICION, OBRAS PUBLICAS Y BIENES QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CONTRATANTES DE LA SECRETARIA, A FIN DE PERMITIR LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS REQUERIDOS. 6. ANALIZAR, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO QUE VENGA ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y EN SU CASO, DE UN PROYECTO DE OPINION LEGAL, SI LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE CUENTA CON AREA O PERSONAL JURIDICO, LOS REQUISITOS NORMATIVOS DE BASES DE LICITACION PUBLICA, A FIN DE ORIENTAR EN LOS ORGANOS COLEGIADOS EN QUE PARTICIPE EL AREA.
Perfil requisitos	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o 2. Dos años en Derecho Internacional y/o

	3. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Ponderación: 50 Estratégica
Idioma	No requerido
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
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 de la plaza	Subdirección de Control Normativo (09-11-09)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000012-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: COADYUVAR CON LA DIRECCION EN LA OPINION Y PARTICIPACION DE DECISIONES EN MATERIA DE CONSULTAS, ELABORACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS DE SALUD Y DE TODOS AQUELLOS PROYECTOS JURIDICOS EN QUE ESTA PARTICIPE, ASI COMO REPRESENTAR AL DIRECTOR ANTE LOS DIVERSOS CUERPOS COLEGIADOS EN QUE DEBA PARTICIPAR, O BIEN EN REUNIONES DE TRABAJO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS A LA DIRECCION JURIDICA. OBJETIVO 1: PREPARAR, APOYAR Y ASESORAR LA CELEBRACION DE REUNIONES Y SESIONES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS EN QUE INTERVIENE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIAR INFORMACION, OPINIONES, ESTABLECER ESTRATEGIAS Y CRITERIOS JURIDICOS, PARA OPTIMIZAR LAS LABORES DE CADA UNO Y DE LA SECRETARIA. OBJETIVO 2: IMPLEMENTAR LOS MEDIOS IDONEOS PARA EL INTERCAMBIO PUNTUAL DE INFORMACION Y CRITERIOS JURIDICOS, ORGANIZAR E INTEGRAR GRUPOS DE TRABAJO PARA RESOLVER TAREAS EXTRAORDINARIAS O URGENTES DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. OBJETIVO 3: AUXILIAR EN LA INSTRUMENTACION JURIDICA DE CONSULTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA ASEGURAR QUE SU IMPLEMENTACION CUENTE CON EL SOPORTE JURIDICO ADECUADO. FUNCIONES: 1. ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO Y A LAS SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS. 2. PREPARAR LAS SESIONES DE LAS CUALES CORRESPONDAN A LA PRESIDENCIA Y A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS A FIN DE CONTAR		

		CON LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE TRABAJO COORDINANDO LA ELABORACION, INTEGRACION Y/O GESTION DE ACTAS Y ACUERDOS, ASI COMO DESARROLLO DE SESIONES, PARA PONERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU APROBACION. 3. ANALIZAR Y OPINAR LOS ASUNTOS QUE SE VERAN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y LAS SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS, CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIAR INFORMACION, OPINIONES, ESTABLECER ESTRATEGIAS Y CRITERIOS JURIDICOS, PARA OPTIMIZAR LAS LABORES DE LA SECRETARIA. 4. ELABORAR LOS CRITERIOS NORMATIVOS, ACUERDOS Y LINEAMIENTOS, QUE PRESENTAN EN FUNCION A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LOS CUERPOS COLEGIADOS QUE INTERVIENEN ESTABLEZCAN LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA QUE GARANTICEN LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES O BENEFICIARIOS. 5. ATENDER SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA ASISTENCIA JURIDICA NECESARIA PARA LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LEGISLACION EN LA MATERIA. 6. OPINAR Y ASESORAR A LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A FIN DE QUE CUENTEN CON UNA ASESORIA CONSISTENTE EN ANALISIS Y PROPUESTAS JURIDICAS PARA PROMOVER LOS ELEMENTOS QUE CONSOLIDEN Y SUSTENTEN LAS BASES DEL DERECHO A LA PROTECCION A LA SALUD. 7. ANALIZAR Y OPINAR LOS ASUNTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS PRINCIPALMENTE LOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES Y EN SU CASO CON LA LEGISLACION APLICABLE AL CASO. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN RELACION A LA LEGISLACION FEDERAL, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 9. ATENDER REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON ASISTENCIA JURIDICA NECESARIA PARA LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LEGISLACION EN LA MATERIA. 10. ELABORAR LOS PROYECTOS DE CREACION DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON DOCUMENTOS JURIDICAMENTE VIABLES Y QUE SE APEGUEN A LA LEGISLACION VIGENTE. 11. ELABORAR PROPUESTAS JURIDICAS PARA RESPONDER A LAS DEMANDAS Y SATISFACER LAS EXPECTATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.
Perfil requisitos	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Cuatro años en Administración Pública

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento (10-11-09)		
Código	12-114-1-CFLA001-0000003-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	Unidad de Análisis Económico		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS RESPECTO DE LAS CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD DESDE LOS ENFOQUES DE LA EQUIDAD Y LA PROTECCION FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO EFECTIVO A LOS SERVICIOS DE SALUD Y COADYUVAR A LA MEJORA DE LA EFICIENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 1: PROMOVER UNA MAYOR VINCULACION DE LA SALUD CON EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO. OBJETIVO 2: PROMOVER ESTRATEGIAS DE FINANCIAMIENTO QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS DEL SECTOR SALUD, EN LOS NIVELES DE FINANCIAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 3: PROMOVER MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO ORIENTADOS A EXTENDER LA PROTECCION FINANCIERA, Y QUE SEAN CONGRUENTES CON UNA MAYOR EQUIDAD, ACCESO A LOS SERVICIOS Y EFICIENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES: 1. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE SALUD EN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CARACTER SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INTERNACIONAL VINCULADOS CON LAS POLITICAS DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD PARA PROMOVER UNA MAYOR EQUIDAD Y EFICIENCIA EN EL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 2. ANALIZAR Y RECOMENDAR BASES E INSTRUMENTOS PARA LA COLABORACION SECTORIAL Y LA		

	COMPENSACION ECONOMICA ENTRE ENTIDADES Y DEPENDENCIAS PUBLICAS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE REDES Y SERVICIOS DE SALUD, PARA PROMOVER UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.			
	3. DISEÑAR Y RECOMENDAR MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO AL INTERIOR DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA PROMOVER LA PROTECCION FINANCIERA BAJO CRITERIOS DE EQUIDAD Y EFICIENCIA.			
	4. ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO DE MEDIDAS FISCALES EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CON EL FIN DE PROMOVER POLITICAS FISCALES SALUDABLES. EQUIDAD Y EFICIENCIA.			
	5. ANALIZAR Y RECOMENDAR POLITICAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA ASIGNACION EQUITATIVA DE RECURSOS PARA PROMOVER LA EQUIDAD FINANCIERA Y LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.			
	6. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE SALUD EN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CARACTER SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INTERNACIONAL VINCULADOS CON LAS POLITICAS DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD PARA PROMOVER UNA MAYOR EQUIDAD Y EFICIENCIA EN EL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.			
	7. ANALIZAR Y RECOMENDAR BASES E INSTRUMENTOS PARA LA COLABORACION SECTORIAL Y LA COMPENSACION ECONOMICA ENTRE ENTIDADES Y DEPENDENCIAS PUBLICAS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE REDES Y SERVICIOS DE SALUD, PARA PROMOVER UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.			
	8. FACILITAR, EN COORDINACION CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE REFORMA Y MODERNIZACION FINANCIERA DEL SECTOR SALUD PARA PROMOVER UNA MAYOR EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EXTENDER LA PROTECCION FINANCIERA EN SALUD PARA LA POBLACION.			
Perfil requisitos	y	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía y/o 2. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Administración y/o 5. Carrera Genérica Ingeniería	
		Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Economía Sectorial y/o 2. Seis años en Economía General	
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica		Ponderación: 50	
		Idioma	No requerido	
		Otros	Necesidad de viajar: A veces	
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad		

		al Temario que se publica es de: 70	
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 de la plaza	Dirección de Políticas de Aseguramiento en Salud (11-11-09)		
Código	12-114-1-CFMB002-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/1000 M.N.)
Adscripción	Unidad de Análisis Económico		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ANALIZAR Y ESTUDIAR POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE DEFINAN LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD DENTRO DE UN MARCO QUE GARANTICE LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, APOYANDO LA EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS Y LA SUSTENTABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 1: QUE SE DEFINAN INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD EN LOS CUALES SE ENFATICE LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CON EL FIN DE REFORZAR LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACION Y USO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR. OBJETIVO 2: QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD TENGAN APOYO EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD. OBJETIVO 3: QUE LAS POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD EN EL SISTEMA DE SALUD MEXICANO SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA POLITICA EN SALUD DEFINIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES: 1. ANALIZAR ESTUDIOS DE PRONOSTICO Y PROYECCIONES DE LAS NECESIDADES DE SALUD A FIN DE VINCULARLOS CON EL DESARROLLO DE UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD. 2. DEFINIR INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD, ENFATIZANDO LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CON EL FIN DE REFORZAR LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACION Y USO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR. 3. DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS PARA LA DIVERSIFICACION DE RIESGOS EN EL PROCESO DE AFILIACION AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.		

	4. ANALIZAR LOS INCENTIVOS QUE MOVILIZAN A LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PUBLICO EN SALUD A FIN DE COMPRENDER SU MECANICA Y GENERAR POLITICAS QUE PERMITAN UN FUNCIONAMIENTO MAS EFICIENTE DE DICHOS SISTEMAS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO SOBRE LA EVOLUCION DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PUBLICO EN SALUD CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR Y AHONDAR EN LAS EXPERIENCIAS UTILES EN EL PROCESO DE REFORMA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 6. ANALIZAR Y PROPONER MECANISMOS DE ASIGNACION DE RECURSOS BAJO UNA LOGICA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EN LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 7. DISEÑAR ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, ASEGURAMIENTO, INTEGRACION DE REDES DE PRESTACION DE SERVICIOS E INCENTIVOS ECONOMICOS EN EL MODELO INTEGRADO DE ATENCION A LA SALUD. 8. ANALIZAR LAS POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD EN EL SISTEMA DE SALUD MEXICANO PARA DETERMINAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA POLITICA EN SALUD DEFINIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. 9. PARTICIPAR EN EL ANALISIS ECONOMICO DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE SALUD RELACIONADOS CON UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía y/o 2. Carrera Genérica Finanzas y/o 3. Carrera Genérica Matemáticas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Econometría y/o 2. Cuatro años en Estadística y/o 3. Cuatro años en Economía General y/o 4. Cuatro años en Economía Sectorial y/o 5. Cuatro años en Administración Pública y/o 6. Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional (Análisis Global)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Subdirección de Modelos Económicos y Actuariales (12-11-09)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000012-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Unidad de Análisis Económico		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR, DESDE UNA PERSPECTIVA ECONOMICA, EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SECTOR SALUD PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION Y RETROALIMENTACION DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS AL SECTOR. TODO ESTO PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS SOBRE POLITCAS DE SALUD. OBJETIVO 1: EVALUAR EL IMPACTO DE DIFERENTES VARIABLES MACROECONOMICAS Y FENOMENOS DEMOGRAFICOS EN LA EVOLUCION DE COBERTURAS Y AFILIACIONES AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. OBJETIVO 2: DETERMINACION DE LOS PRINCIPALES ARGUMENTOS DE LA DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD Y SU ANALISIS CON OBJETO DE PREVER FLUCTUACIONES DE LA DEMANDA CRUZADA INTERESTATAL E INTERINSTITUCIONAL Y DE ESA FORMA PROVEER INFORMACION CLAVE PARA LA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA. OBJETIVO 3: COADYUVAR A LA FACTIBILIDAD DE LA COOPERACION INTERINSTITUCIONAL PROMOVRIENDO HERRAMIENTAS QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE SERVICIOS TALES COMO: SISTEMAS DE FACTURACION CRUZADA, SISTEMAS DE COSTEO HOMOGENEOS, INSTRUMENTOS DE COMPENSACION FINANCIERA. OBJETIVO 4: EVALUAR EL IMPACTO DE DIFERENTES VARIABLES MACROECONOMICAS Y FENOMENOS DEMOGRAFICOS EN LOS NIVELES DE COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD, ASI COMO LA INTERSECCION CON LAS VARIABLES QUE DETERMINAN EL FINANCIAMIENTO Y LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. FUNCIONES: 1. COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANALISIS ECONOMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO PARA PROMOVERLO Y DIFUNDIRLO ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 2. EMITIR ANALISIS SOBRE LOS PROBLEMAS E INCENTIVOS DERIVADOS DE INFORMACION INCOMPLETA Y ASIMETRICA QUE IMPIDEN UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE LA POBLACION. 3. EVALUAR EL ENTORNO MACROECONOMICO EN LA PROVISION, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA PREVER EL POSIBLE		

	IMPACTO DE LAS MENCIONADAS VARIABLES EN LOS INDICADORES DE SALUD. 4. EMITIR ANALISIS ECONOMICO Y ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCION Y PERSPECTIVAS DE LAS COBERTURAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Y DEL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA HACER RECOMENDACIONES DE POLITICA ECONOMICA. 5. EMITIR ANALISIS ECONOMICO ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCION Y PERSPECTIVA DE LAS COBERTURAS Y DEL SISTEMA DEL FINANCIAMIENTO. 6. APOYAR Y ASESORAR LA ELABORACION DE ANALISIS ECONOMICO ACTUARIAL ACERCA DE INCIDENCIAS, PRIMAS, CUOTAS Y AFILIACION AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y LA EVOLUCION CON LA COBERTURA GLOBAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. 7. COADYUVAR Y ASESORAR EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL PARA INCREMENTAR LA BASE DE ASEGURAMIENTO. 8. EVALUAR EL IMPACTO MACROECONOMICO EN LA PROVISION, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD POR PARTE DE CADA INSTITUCION DEL SECTOR. 9. COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANALISIS ECONOMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO, PROMOVIENTOLO Y DIFUNDIENTOLO ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 10. PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LA COMPENSACION INTERINSTITUCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL DE LAS INSTITUCIONES. 11. PERMITIR ESTUDIOS Y ANALISIS ECONOMICOS ESPECIALIZADOS EN LOS TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LA SALUD QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA O EL SECTOR. 12. PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LA COMPENSACION INTERESTATAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL. 13. PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS VARIACIONES EN LA DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD POR INSTITUCION DEL SECTOR. 14. LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE PRONOSTICO Y PROYECCIONES DE LAS NECESIDADES DE ASEGURAMIENTO Y FINANCIAMIENTO EN SALUD QUE REQUIERA LA POBLACION EN FUNCION DE LOS CAMBIOS ECONOMICOS DEMOGRAFICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y TECNOLOGICOS QUE SE ESTAN OPERANDO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 15. APOYAR Y ASESORAR EL ANALISIS DE POLITICAS QUE ORDENEN Y REGULEN EL PREPAGO PRIVADO DE SERVICIOS DE SALUD INCENTIVANDO SU PROLIFERACION Y UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE LA

POBLACION.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o 2. Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Teoría Económica y/o 2. Tres años en Economía General y/o 3. Tres años en Econometría y/o 4. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 5. Tres años en Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (13-11-09) *		
Código	12-160-1-CFNB002-0000059-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COLABORAR EN LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TECNOLOGICOS, ASI COMO EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COORDINACION GENERAL. OBJETIVO 1: COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, Y DE INFORMATICA. OBJETIVO 2: COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. OBJETIVO 3: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. OBJETIVO 4:		

	QUE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. CUENTE CON LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES. FUNCIONES: 1. VERIFICAR QUE SE LLEVA A CABO DE MANERA ADECUADA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ALMACEN, INVENTARIOS Y SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS DE ANALISIS, DISEÑO, PROGRAMACION Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. VIGILAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, SEGURIDAD Y VIGILANCIA. ASI COMO PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE LA UNIDAD. 4. REVISAR EL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, INFORMANDO PERIODICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA EL AVANCE DEL MISMO. 5. VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SE EFECTUEN. 6. COADYUVAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD. 7. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA FISICA, REALIZANDO LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. 8. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD. 9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL AMBITO DE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. 10. INTEGRAR EL MANUAL DE OPTIMIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. 11. INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.				
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="451 1451 662 1682"> Académicos </td><td data-bbox="662 1451 1396 1682"> Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Finanzas y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Contaduría y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 6. Carrera Genérica Economía. </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1682 662 1906"> Laborales </td><td data-bbox="662 1682 1396 1906"> Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Política Fiscal y hacienda Pública Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 4. Tres años en Organización y Dirección de Empresas </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Finanzas y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Contaduría y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 6. Carrera Genérica Economía.	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Política Fiscal y hacienda Pública Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 4. Tres años en Organización y Dirección de Empresas
Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Finanzas y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Contaduría y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 6. Carrera Genérica Economía.				
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Política Fiscal y hacienda Pública Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 4. Tres años en Organización y Dirección de Empresas				

Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requerido.	
Otros	Necesidad de viajar: Nunca	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 Técnico Normativa (14-11-09)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000014-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: SUSTENTAR LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS ESQUEMAS DE ADMINISTRACION, GESTION Y OPERACION, DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PROPORCIONANDO ELEMENTOS TECNICOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SUS SERVICIOS Y SU GESTION. OBJETIVO 1: APOYAR A LA DIRECCION DE COORDINACION PARA LA SUPERVISION DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. OBJETIVO 2: MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE REALIZACION DE JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD. OBJETIVO 3: BRINDAR EL APOYO TECNICO-NORMATIVO A LA DIRECCION DE COORDINACION PARA LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS ESQUEMAS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD. FUNCIONES: 1. VERIFICAR EL ANALISIS DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACION. 2. CONSTRUIR Y OPERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACION, DIAGNOSTICAR LA PERTINENCIA DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS TITULARES DE LOS INSALUD. 3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CREACION DE SISTEMAS DE EVALUACION DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD, PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO. 4. DIAGNOSTICAR LA OPORTUNIDAD, Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA REALIZACION		

	DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD.		
	5. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS DESIGNACIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, ELABORACION DE ACTAS Y ACUERDOS		
	6. REVISAR E IMPLEMTAR QUE LOS NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS.		
	7. ELABORA ADECUACIONES Y PROPONER ALTERNATIVAS A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICACES DE LOS INSALUD.		
	8. FUNDAMENTAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Administración 4. Carrera Genérica Finanzas 5. Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales 2. Cuatro años en Administración Pública 3. Cuatro años en Derecho Internacional 4. Cuatro años en Organización Jurídica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Dirección General de Políticas de Investigación en Salud (15-11-09)		
Código	12-160-1-CFKA001-00000003-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diez y nueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones	MISION: CONDUCIR LA PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO DE LAS		

principales	POLITICAS EN MATERIA DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DE SALUD DEL PAIS Y AL DESARROLLO ACADEMICO DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA. OBJETIVO 1: QUE LA DETERMINACION DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE INVESTIGACION CONTRIBUYAN A SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELEVANTES DE SALUD EN MEXICO. OBJETIVO 2: QUE LAS POLITICAS DE COORDINACION Y CONCERTACION ACADEMICA SE APEGUEN, EN SU EJECUCION, A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ACCION: INVESTIGACION EN SALUD. OBJETIVO 3: QUE LA OBTENCION DE RECURSOS, DERIVADOS DE LA FIRMA DE ACUERDOS Y CONVENIOS ACADEMICOS, SE ORIENTEN AL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACION EN SALUD EN MEXICO. OBJETIVO 4: QUE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA, SE RIJA A TRAVES DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA EL INGRESO, PERMANENCIA, PROMOCION Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS. FUNCIONES: 1. ASESORAR AL COORDINADOR GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD EN LA DETERMINACION DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS RELEVANTES DE SALUD Y EL DESARROLLO ACADEMICO DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA. 2. PROMOVER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS RELEVANTES DE LA INVESTIGACION Y LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO ACADEMICO – CIENTIFICO. 3. DETERMINAR LAS POLITICAS DE COORDINACION Y CONCERTACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ACCION: INVESTIGACION EN SALUD, CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LOS GOBIERNOS ESTATALES Y LOS SECTORES ACADEMICO Y EMPRESARIAL. 4. PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACION EN SALUD. 5. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA. 6. ESTABLECER CONVENIOS PARA LA OBTENCION DE RECURSOS Y OPORTUNIDADES DE DESARROLLO ACADEMICOS DESTINADOS A FORTALECER LA INVESTIGACION EN SALUD EN MEXICO. 7. CONDUCIR LA COORDINACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS SECRETARIOS

	DE LAS COMISIONES DE BIOETICA Y DEL GENOMA HUMANO.		
	8. DETERMINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA; A TRAVES DE LA CONDUCCION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA EL INGRESO, PERMANENCIA, PROMOCION Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS.		
	9. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INVESTIGACION EN SALUD DE LA SECRETARIA; DIRIGIDAS A IDENTIFICAR Y PROMOVER LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACION QUE SE REALIZA EN LA INSTITUCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Administración de la Salud y/o 3. Carrera Genérica Biomédicas y/o 4. Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Salud Pública y/o 2. Seis años en Ciencias Clínicas y/o 3. Seis años en Epidemiología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Político de los Sistemas Estatales de Salud (16-11-09)		
Código	12-170-1-CFNB001-0000014-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: HACER INVESTIGACION Y ANALISIS SOBRE LA SITUACION POLITICA Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD PARA INFORMAR Y ASESORAR A SU SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBA TOMAR LA SECRETARIA DE SALUD PARA FORTALECER SU CARACTER		

	NORMATIVO, DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 1: ELABORAR ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS SOCIOPOLITICOS DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EVALUAR EL EFECTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA EN LOS ESTADOS. OBJETIVO 2: ANALIZAR LAS RELACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, DESDE LA PERSPECTIVA SOCIOPOLITICA DE LOS ESTADOS PARA ASESORAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA SECRETARIA EN EL DISEÑO DE POLITICAS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD. OBJETIVO 3: ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION EFECTIVOS Y EFICIENTES ENTRE LAS AUTORIDADES DEL SECTOR ESTATAL Y LAS DE LA SECRETARIA PARA ESTABLECER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN FORTALECER LA FEDERALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 4: ESTABLECER LAS RECOMENDACIONES PARA LA CONSTRUCCION DE ESQUEMAS QUE PERMITAN FORTALECER EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. DIAGNOSTICAR CON BASE EN DOCUMENTOS DE LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SUGERIR CON CUALES ESTADOS SE REQUIERE FORTALECER LA PRESENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE LAS CARACTERISTICAS RELEVANTES DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, CON EL FIN DE PODER REALIZAR DIAGNOSTICOS SOBRE LA SITUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN CADA ESTADO. 3. ELABORAR DOCUMENTOS DE ANALISIS SOCIOPOLITICOS PARA CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS CON EL FIN DE EVALUAR VIABILIDAD DE LAS RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO LOCAL Y LA SECRETARIA DE SALUD. 4. ASESORAR AL SUPERIOR JERARQUICO EN EL DISEÑO DE POLITICAS DE SALUD A IMPLEMENTARSE EN LOS ESTADOS, CUANDO ESTO ASI LO REQUIERA. 5. ANALIZAR LA RELACION QUE MANTIENEN LOS TITULARES DE LOS ORGANOS DE SALUD ESTATALES, CON LA SECRETARIA DE SALUD PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE QUE LOS ESTADOS IMPLANTEN POLITICAS DE SALUD DE CARACTER NACIONAL. 6. ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS ESTATALES CLAVE PARA QUE PUEDAN FAVORECER LA POSICION DEL SECRETARIO DE SALUD ANTE LOS GOBIERNOS Y SECRETARIAS ESTATALES DE SALUD. 7. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION EFECTIVOS Y EFICIENTES ENTRE LAS AUTORIDADES DEL SECTOR ESTATAL Y LAS AUTORIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA PODER DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE

	LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS.		
	8. ORGANIZAR MESAS REDONDAS, CONFERENCIAS, TALLERES, ETC., ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA E INTEGRANTES DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD PARA DESARROLLAR LA FEDERALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		
	9. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE ESQUEMAS O PROYECTOS QUE PODRAN CONTRIBUIR A REFORZAR EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Comunicación y/o 4. Carrera Genérica Ingeniería y/o 5. Carrera Genérica Medicina y/o 6. Carrera Genérica Administración y/o 7. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Sistemas Políticos y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Instituciones Políticas y/o 5. Tres años en Sociología Política y/o 6. Tres años en Economía General y/o 7. Tres años en Ciencias Políticas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud (17-11-09)		
Código	12-170-1-CFLB001-0000004-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		
Sede(radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: FORTALECER EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVIR COMO AREA DE VINCULACION POLITICA ENTRE EL SECRETARIO DE SALUD Y LAS AUTORIDADES ESTATALES DE SALUD, ASI COMO OTROS FUNCIONARIOS ESTATALES QUE PARTICIPAN EN LA DEFINICION DEL SECTOR SALUD OBJETIVO 1: COORDINAR EN LA COORDINACION DE GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPUBLICA OBJETIVO 2:		

	ESTABLECER UN AGENDA DE ACUERDOS ENTRE EL SECRETARIO DE SALUD Y LAS AUTORIDADES DE LOS PODERES EJECUTIVOS ESTATALES, TANTO GOBERNADORES COMO SECRETARIOS ESTATALES DEL RAMO OBJETIVO 3: ASESORAR SOBRE LA IMPLEMENTACION DE ESQUEMAS DE COLABORACION QUE PERMITAN REFORZAR EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LOS ORGANOS ESTATALES DE SALUD OBJETIVO 4: GLOBALIZAR LA INFORMACION, PROPUESTAS Y PETICIONES PRODUCIDAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD OBJETIVO 5: COADYUVAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON EL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD EN LAS QUE SE DESARROLLEN DIAGNOSTICOS CONJUNTOS MAS COMPLETOS SOBRE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD FUNCIONES: 1. PROPONER MECANISMOS QUE FACILITEN LOS PROCESOS DE FEDERALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE ESTEN AUN POR REALIZARSE. 2. COORDINAR LAS CARPETAS INFORMATIVAS ELABORADAS POR EL AREA A SU CARGO INTEGRADA POR INFORMACION DETALLADA DE LAS ENTIDADES QUE VISITARA EL SECRETARIO DE SALUD EN SUS GIRAS DE TRABAJO, PARA PODER REALIZAR DIAGNOSTICOS SOBRE LA SITUACION POLITICA Y DEL SISTEMA DE SALUD DE DICHA ENTIDAD. 3. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD PARA BUSCAR LA INTEGRACION Y CONGRUENCIA DE POLITICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD. 4. PROPONER EN LOS FOROS TECNICOS DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADOS CON EL TEMA DEL FEDERALISMO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 5. PROPONER POLITICAS EN MATERIA DE SALUD QUE COADYUVEN A LA CONSOLIDACION DE LA FEDERALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PROMOVRIENDO EN TODO MOMENTO EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LAS INSTANCIAS LOCALES. 6. PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPUBLICA. 7. CONDUCIR LAS RELACIONES POLITICAS CON LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FACILITAR EL TRABAJO COORDINADO, ASI COMO ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION QUE FACILITEN LA PRONTA RESOLUCION DE SITUACIONES PROBLEMATICAS. 8. ESTABLECER CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE LAS PROPUESTAS Y PETICIONES REALIZADAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO. 9. INFORMAR A LAS DISTINTAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD LAS PROPUESTAS Y PETICIONES REALIZADAS DURANTE LAS

	GIRAS DE TRABAJO 10. CONTROLAR LA INFORMACION QUE PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA PARA LA CONFORMACION DE CARPETAS INFORMATIVAS DE LAS GIRAS DEL SECRETARIO DE SALUD. 11. COORDINAR EN LA COORDINACION ENTRE LAS DISTINTAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ALCANCE REGIONAL Y NACIONAL, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE SURJAN EN ESTE SENTIDO DE AMBAS PARTES. 12. RECOPIRAR LA INFORMACION Y PETICIONES OBTENIDAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD PARA DARLE RESPUESTA Y SEGUIMIENTO. 13. DISPONER DE MECANISMOS QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACION DETALLADA Y RELEVANTE DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS QUE PERMITA AL SECRETARIO DE SALUD HACER PATENTE EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD DURANTE SUS GIRAS DE TRABAJO EN LA REPUBLICA. 14. OBJETAR SITUACIONES POTENCIALMENTE PROBLEMATICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON RELACION A LA PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD, PARA FACILITAR LA COLABORACION DE LAS DIVERSAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, SI ESTA FUERA PERTINENTE, PARA SU PRONTA SOLUCION. 15. COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SALUD, CUANDO LAS ENTIDADES FEDERALES ASI LO REQUIERAN, A FIN DE FORTALECER LOS SISTEMAS ESTATALES CON EL APOYO DE LA SECRETARIA DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 4. Carrera Genérica Comunicación y/o 5. Carrera Genérica Derecho y/o 6. Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública y/o 2. Seis años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	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.	

		Selección	
Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión y Apoyo a la Salud del Migrante (18-11-09)		
Código	12-172-1-CFNB002-0000010-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PROPONER, ORGANIZAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INSTITUCIONALES NACIONALES Y BINACIONALES TENDIENTES A MEJORAR LA SALUD DE LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIAS. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE ESTADO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRICOLAS TEMPORALES MEXICO-CANADA, CONTRIBUYENDO EN EL MEJORAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES MIGRANTES. OBJETIVO 2: DISEÑAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS REPATRIACIONES DE CONNACIONALES ENFERMOS Y ASI PROCURAR LA ATENCION ADECUADA EN SUS LUGARES DE ORIGEN OBJETIVO 3: APOYAR LAS DIVERSAS AREAS DEL SECTOR SALUD Y ORGANIZACIONES DE MIGRANTES EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y CONFERENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES VINCULADAS A LA SALUD DEL MIGRANTE OBJETIVO 4: PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DENTRO DE LOS DIVERSOS FOROS INSTITUCIONALES EN EL AREA DE LA SALUD DEL MIGRANTE OBJETIVO 5: PARTICIPAR EN EL COMITE EJECUTIVO DEL PROGRAMA DIEZ CONTRA LA TB, COMO ORGANO ASESOR DE LA COMISION DE SALUD FRONTERIZA MEXICO-ESTADOS UNIDOS, PROPICIANDO EL CUMPLIMIENTO DE SU PLAN ESTRATEGICO A FAVOR DE LA SALUD DE LOS MIGRANTES FUNCIONES: 1. EMITIR LOS COMENTARIOS Y OPINIONES QUE SE SOLICITEN. 2. PARTICIPAR EN LA CONFERENCIA ANUAL DE LA ASOCIACION FRONTERIZA MEXICANO-ESTADOUNIDENSE DE SALUD. AFMES. 3. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITE EJECUTIVO APORTANDO LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS QUE SE SOLICITEN COMO MIEMBRO ACTIVO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DEL PAIS EN LA MATERIA. 4. ASEGURAR LA PRONTA Y ADECUADA RECEPCION DEL PACIENTE POR PARTE DE LA INSTITUCION HOSPITALARIA DESIGNADA Y VIGILAR QUE SU TRASLADO SEA EL ADECUADO Y SI SU ESTADO DE SALUD LO AMERITA, REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SU TRASLADO SE REALICE POR		

			AMBULANCIA, UNA VEZ QUE ARRIBE A MEXICO. 5. PARTICIPAR EN LA MESA DE TRABAJO DE SALUD DE LA REUNION DE GOBERNADORES FRONTERIZOS. 6. PROPICIAR LA PARTICIPACION ESTATAL EN LA REALIZACION DE LOS EXAMENES MEDICOS PARA LOS TRABAJADORES AGRICOLAS MEXICANOS QUE VIAJAN CADA AÑO A CANADA. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LA COMISION BINACIONAL MEXICO – ESTADOS UNIDOS EN LA MESA DE TRABAJOS SOBRE MIGRACION, APORTANDO LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS A FAVOR DE LA SALUD DE LOS MIGRANTES. 8. DISEÑAR ACCIONES QUE PROPICIEN QUE RAPIDEZ Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REPATRIACION HACIENDOLOS EXPEDITOS Y CON CALIDAD. BUSCAR CANALES PARA LA ATENCION DE LAS ENFERMEDADES COMUNES Y CON SATURACION DEL SERVICIO. 9. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y FOROS DEL NCFH (NATIONAL CENTER FOR FARMWORKER HEALTH) Y EN LOS DEMAS FOROS RELATIVOS A MIGRANTES Y SU SALUD. 10. SUPERVISAR Y APOYAR LAS LABORES QUE REALIZAN LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRICOLAS. 11. VIGILAR QUE LA OPERACION Y LA REALIZACION DE LOS EXAMENES MEDICOS CUMPLAN CON LA CALIDAD Y NORMATIVIDAD QUE SOLICITA CANADA Y HOMOGENEIZAR LAS POLITICAS DE OPERACION DEL PROGRAMA EN LOS ESTADOS CERTIFICADOS Y EN LOS QUE SE INCORPORAN. 12. APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LA SEMANA BINACIONAL DE SALUD Y EL FORO DE POLITICAS PUBLICAS QUE SE LLEVA A CABO CADA AÑO. 13. COORDINAR LA RECEPCION DE REPATRIADOS ENFERMOS EN ALGUNA INSTITUCION HOSPITALARIA DE CONFORMIDAD CON SU PADECIMIENTO Y SU ESTADO DE SALUD. 14. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO ADECUADO DEL PLAN ESTRATEGICO, EN APEGO AL PROGRAMA 2010 DE LA COMISION DE SALUD FRONTERIZA. 15. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE JORNADAS INFORMATIVAS PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD DE ESTADOS UNIDOS EN COORDINACION CON LA SER.		
Perfil requisitos	y	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Salud (salud pública) y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública		
		Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Relaciones Internacionales y/o 2. Tres años en Ciencias Políticas y/o 3. Tres años en Derecho Internacional y/o 4. Tres años en Salud Pública y/o 5. Tres años en Administración Pública		
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación		Ponderación: 50
			Habilidad 2 Liderazgo		Ponderación: 50

Idioma	Inglés: nivel intermedio
Otros	Necesidad de viajar: Siempre
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
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 de la plaza	Departamento de Monitoreo de Indicadores (19-11-09)		
Código	12-312-1-CFOA001-0000015-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PROVEER DE LOS INSUMOS TECNICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE ADICCIONES, A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES OBJETIVO 1: GENERAR LOS INSUMOS TECNICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE GUIAS Y LINEAMIENTOS PARA APOYAR A LA CONSECUCION DE LAS METAS PLANTEADAS EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCIONES OBJETIVO 2: DISEÑAR LOS INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO NECESARIOS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADICCIONES OBJETIVO 3: APOYAR ANALISIS DE LA INFORMACION TECNICA EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES QUE DE SUSTENTO A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL SECRETARIADO TECNICO FUNCIONES: 1. ORGANIZAR EL TRABAJO DE LAS INSTANCIAS QUE PARTICIPEN EN LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE ADICCIONES. 2. ASEGURAR LA OPORTUNIDAD DE INFORMACION VALIDA Y CONFIABLE, EN TANTO CONSTITUYE EL PRINCIPAL INSUMO PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE ADICCIONES. 3. ASEGURAR INFORMACION SUSTANTIVA SELECCIONADA, CLASIFICADA E INTEGRADA PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE ADICCIONES ASI COMO PARA LA ELABORACION DE		

GUIAS Y LINEAMIENTOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud y/o 2. Carrera Genérica Antropología y/o 3. Carrera Genérica Psicología y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 5. Carrera Genérica Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Salud Pública y/o 2. Dos años en Sociología General y/o 3. Dos años en Psicología General y/o 4. Dos años en Psiquiatría y/o 5. Dos años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o 6. Dos años en Psicología social
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
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 de la plaza	Subdirección de Supervisión y Evaluación en Adicciones (20-11-09)		
Código	12-312-1-CFNB002-0000008-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: OFRECER INFORMACION OPORTUNA VALIDA Y CONFIABLE DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y PROGRAMAS DE ACCION REALIZADOS A NIVEL NACIONAL PARA QUE ESTA INFORMACION COADYUVE EN LA TOMA DE DECISIONES AL SECRETARIADO TECNICO DEL CONADIC OBJETIVO 1: OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CON LOS REPORTES ESTATALES DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y/O COORDINADAS POR LOS CECAS OBJETIVO 2: MANTENER UN SISTEMA DE EVALUACION QUE PERMITA CONOCER EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA DE ADICCIONES EN CAMINANDO A LA EXCELENCIA OBJETIVO 3: MANTENER INFORMADOS A LOS GRUPOS DE ESPECIALISTAS Y A LA SOCIEDAD RESPECTO A LA DINAMICA DE LAS ADICCIONES EN NUESTRO PAIS FUNCIONES:		

	1. PRESENTAR INFORMES TRIMESTRALES INTEGRANDO LOS AVANCES Y ACCIONES SIGNIFICATIVAS REALIZADAS Y/O COORDINADAS POR LOS CECAS. 2. SUPERVISAR LA ELABORACION DE CONCENTRADOS Y REPORTES TRIMESTRALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS CECAS. 3. COORDINAR LA OPERACION DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENEN LA INFORMACION TRIMESTRAL DE REPORTES DE LOS CECAS. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CECAS PARA CONOCER EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA DE ADICCIONES EN CAMINANDO A LA EXCELENCIA. 5. PRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA LOS REPORTES DEL AVANCE EN LOS INDICADORES CAMINANDO A LA EXCELENCIA. 6. ASESORAR A LOS SECRETARIOS TECNICOS DE LOS CONSEJOS ESTATALES EN EL MANEJO DE INDICADORES SELECCIONADOS PARA CAMINANDO A LA EXCELENCIA. 7. ELABORAR REPORTES CON LOS DATOS SIGNIFICATIVOS DE LA DINAMICA DE LAS ADICCIONES EN MEXICO. 8. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS RESPECTO A LA DINAMICA DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN MEXICO. 9. COORDINAR EL TRABAJO DE LOS GRUPOS INTERESADOS EN LA MATERIA PARA INTEGRAR DOCUMENTOS INFORMATIVOS QUE PRESENTEN EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL RESPECTO AL USO Y ABUSO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Comunicación y/o 2. Carrera Genérica Educación y/o 3. Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Problemas Sociales y/o 2. Tres años en Psicología del Niño y del Adolescente y/o 3. Tres años en Psicología General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para Personas con Discapacidad (21-11-09)		
Código	12-314-1-CFKC003-00000001-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$192,529.51 (ciento noventa y dos mil quinientos veintinueve pesos 51/100 M.N.)
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional para Personas con Discapacidad		
Sede	México, D.F.		

(radicación) Objetivos y funciones principales	MISSION: CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE UNA POLITICA DE ESTADO EN MATERIA DE DISCAPACIDAD, ASI COMO ANALIZAR, EVALUAR, PROMOVER, APOYAR, FOMENTAR Y VIGILAR LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS E INDICADORES DERIVADOS DE LA APLICACION DE LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, COORDINANDO COLEGIADAMENTE CON EL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LAS ACCIONES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA BENEFICIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL OBJETIVO 1: EMITIR EL PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD OBJETIVO 2: PROPONER Y DAR VIABILIDAD A LOS INSTRUMENTOS DE INCLUSION SOCIAL Y LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HACIA UNA SOCIEDAD NATURALMENTE INCLUYENTE OBJETIVO 3: FUNGIR COMO ENLACE FACILITADOR DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA SOCIEDAD EN GENERAL Y PARTICIPANTES EN EL CONSEJO GENERAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN PARTICULAR, PARA LA FORMULACION, INTEGRACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCIONES RELATIVOS AL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. OBJETIVO 4: PARTICIPAR COMO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LAS ACCIONES PROGRAMATICO PRESUPUESTALES DE SU COMPETENCIAS, ANTE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD. OBJETIVO 5: CONDUCIR LAS POLITICAS PUBLICAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL PROCESO CULTURAL DE INCLUSION NATURAL Y EQUIPARACION DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD FUNCIONES: 1. ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE GOBIERNO A FIN DE QUE DESARROLLEN ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES ESPECIFICAS EN FAVOR DE LA INTEGRACION SOCIAL Y ECONOMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ASI COMO EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA INTEGRACION Y FORMACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS, REGLAS DE OPERACION Y ACCIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS FEDERALES EN MATERIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, QUE GARANTICEN LA EQUIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 3. CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE UNA POLITICA DE ESTADO ACORDE A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS, TRATADOS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE DISCAPACIDAD A FIN DE QUE EL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PUEDA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS A TRAVES DE SUS

	PROGRAMAS NACIONALES. 4. ESTABLECER DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y JURISDICCION, LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, A FIN DE QUE LAS DEPENDENCIAS PUEDAN OBSERVAR Y HACER OBSERVAR SUS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES CON RELACION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 5. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION A FIN DE QUE LOS PROGRAMAS FEDERALES AVALADOS POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DIRIGIDOS A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CUENTEN CON LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES PARA SU APLICACION Y EJECUCION. 6. COLABORAR EN EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES A PERSONAS FISICAS O MORALES QUE REALICEN ACCIONES EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 7. COADYUVAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO TANTO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, COMO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 8. ESTABLECER LO MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA ASISTIR Y ORIENTAR, EN MATERIA TECNICA DE LA DISCAPACIDAD, A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 9. COADYUVAR EN LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES Y FORMULACION DE SUS DICTAMENES, RESULTADOS E INFORMES Y EVALUACIONES RELACIONADAS CON LA DISCAPACIDAD A FIN DE FOMENTAR NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE LA DISCAPACIDAD EN MEXICO DESDE TODAS LAS PERSPECTIVAS. 10. PROPONER AL SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Y AL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN CON GOBIERNOS ESTATALES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS O BASES, DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN O INDUCCIÓN QUE PROCEDEN CON OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES DIVERSAS QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES Y CON LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 11. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE PERMITEN ESTABLECER LA CLASIFICACION NACIONAL DE DISCAPACIDADES EN CONJUNCION CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS ACREDITADOS PARA PROMOVER LA CREACION DE UN SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD A FIN DE PODER CONTAR CON

	DATOS Y ESTADISTICAS QUE PERMITAN DETERMINAR LA CANTIDAD, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE VIVEN EN MEXICO PARA PODER ESTABLECER LA LEY GENERAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.		
	12. ESTABLECER AQUELLAS RELACIONES INSTITUCIONALES, POLITICAS, LEGISLATIVAS Y CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE PROMUEVEN LA FLUIDEZ EN EL PROCESO DE INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.		
	13. GLOBALIZAR EL TEMA DE LA DISCAPACIDAD, REPRESENTANDO AL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ANTE LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES CORRESPONDIENTES PARA PROPONER LA ADOPCION DE LA CONVENCION INTERNACIONAL PARA PROTEGER LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.		
	14. PARTICIPAR Y EMITIR SU OPINION EN LOS ANTEPROYECTOS O PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY DE TRATADOS O CONVENCIONES, DE REGLAMENTOS, DECRETOS O ACUERDOS Y DE MAS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, QUE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, PROMUEVAN O EXPIDAN Y QUE EN SUS CONTENIDOS SE OBSERVAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD; ESTO SIN PERJUICIO DEL AMBITO DE COMPETENCIA Y SUS ATRIBUCIONES PARTICULARES QUE LES CORRESPONDA A DICHAS INSTANCIAS.		
	15. COPARTICIPAR, POR INSTRUCCION DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O INVITACION EXPRESA DEL SECRETARIO TECNICO O A ESTA DIRECCION DE FOMENTO NORMATIVO Y ASUNTOS JURIDICOS, A CONGRESOS, SEMINARIOS, FOROS Y DEMAS ACTIVIDADES, QUE ORGANICEN Y CELEBREN INSTANCIAS PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, NACIONALES O EXTRANJERAS QUE TENGAN COMO FIN ULTIMO EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE VIDA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 3. Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Neurociencias y/o 2. Seis años en Grupos Sociales y/o 3. Seis años en Medicina y/o 4. Seis años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			

	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 de la plaza	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes (23-11-09)		
Código	12-315-1-CFOA001-00000005-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención de Accidentes		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES QUE LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES APLICAN, A FIN DE FOMENTAR UNA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO DE LA SALUD CON EL PROPOSITO DE DISMINUIR LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD POR ACCIDENTES. OBJETIVO 1: ASESORAR LA IMPLANTACION DEL MODELO DE ATENCION PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MEDICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA HOMOGENEIZAR EL SISTEMA DE ATENCION DE URGENCIAS. OBJETIVO 2: COORDINAR LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (CONAPRA). OBJETIVO 3: DESARROLLAR CONJUNTAMENTE CON LOS CONSEJOS ESTATALES, LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES PARA ASEGURAR LA OBTENCION DE RESULTADOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO FAVORABLES PARA LA POBLACION. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR EL IMPULSO Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CADA UNO DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. 2. ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS PROTOCOLOS DE ATENCION DEL PACIENTE ACCIDENTADO A TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE ATENCION PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MEDICAS. 3. EVALUAR PERIODICAMENTE EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. 4. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS CONSEJOS ESTATALES. 5. ELABORAR LAS CARPETAS QUE CONTIENEN LA INFORMACION TEMATICA DE LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA		

		PREVENCION DE ACCIDENTES.	
		6. EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE REPORTAN CADA UNO DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES.	
		7. COORDINAR EL ENVIO DE LA CARPETA DE TRABAJO Y CONFIRMACION DE ASISTENCIA DE LOS SECRETARIOS TECNICOS Y/O RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LAS REUNIONES QUE SE REALIZAN CON EL CONAPRA.	
		8. ACTUALIZAR LAS CARPETAS QUE CONTIENEN LA INFORMACION QUE GENERAN PERIODICAMENTE CADA UNO DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Epidemiología y/o 2. Dos años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Secretaria Privada (24-11-09)		
Código	12-500-1-CFOC001-0000016-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Subsecretaría de Administración y Finanzas		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: COADYUVAR CON LA SECRETARIA PARTICULAR A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA OBJETIVO 1: COADYUVAR EN LA ORGANIZACION DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE LA SUBSECRETARIA OBJETIVO 2: COADYUVAR CON LA SECRETARIA PARTICULAR EN LA CONVOCATORIA Y REALIZACION DE LOS EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL C. SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. OBJETIVO 3: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL STAFF SECRETARIAL Y DE APOYO EN EL AREA DE LA		

		SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS FUNCIONES:	
		- COORDINAR AL EQUIPO SECRETARIAL EN LA ATENCION Y REALIZACION DE LAS CONFERENCIAS TELEFONICAS DEL C. SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - COORDINAR LA RECEPCION DE LAS PERSONAS CONVOCADAS A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON EL C. SUBSECRETARIO - CONFIRMAR LA ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS CONVOCADOS A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON EL C. SUBSECRETARIO - SUPERVISAR LAS SOLICITUDES Y RECEPCION DE LOS INSUMOS QUE SE REQUIEREN DENTRO DE LA SUBSECRETARIA - COADYUVAR CON LA SECRETARIA PARTICULAR EN LA CONVOCATORIA DE REUNIONES INSTITUCIONALES QUE SOLICITE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - ADECUAR EN TIEMPO Y FORMA COMPROMISOS QUE ASI LO REQUIERAN. - SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO FEDERAL ASI COMO DE LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL C. SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. - COORDINAR LA LOGISTICA DE LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL C. SUBSECRETARIO QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA SUBSECRETARIA - COADYUVAR CON LA SECRETARIA PARTICULAR EN LA GESTION Y TRAMITE DE TODAS AQUELLAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA PARA TRATAR ASUNTOS QUE REQUIERAN ATENCION DE ESTA SUBSECRETARIA.	
Perfil requisitos	y Académicos	Licenciatura titulado en:	
		- Carrera Genérica Administración y/o - Carrera Genérica Economía y/o - Carrera Genérica Derecho y/o - Carrera Genérica Ingeniería y/o - Carrera Genérica Contaduría y/o - Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		- Dos años en Contabilidad y/o - Dos años en Administración Pública y/o - Dos años en Auditoría (Auditoría administrativa)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
		Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	
		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.	

de Selección			
Nombre de la plaza	Departamento de Sistemas Sustantivos (25-11-09)		
Código de puesto	12-511-1-CFOA001-0000020-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ANALIZAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EFECTUAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA ATENDER SOLICITUDES INSTITUCIONALES A FIN DE APOYAR SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD. OBJETIVO 1: COMPRENDER LA PROBLEMÁTICA Y DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS A DESARROLLAR. OBJETIVO 2: DISEÑAR LOS PRODUCTOS DE SOFTWARE USANDO METODOLOGÍAS ESTÁNDAR PARA GARANTIZAR QUE LA SOLUCIÓN CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. OBJETIVO 3: CODIFICAR LOS SISTEMAS PARA OBTENER LOS PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. OBJETIVO 4: GARANTIZAR LA IMPLANTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS EN LAS ÁREAS DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES. OBJETIVO 5: MANTENER EN OPERACIÓN LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. FUNCIONES: 1. PLANEAR, COORDINAR, Y DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE CON BASE A LA DEFINICIÓN DEL MODELADO DEL PRODUCTO FINAL. 2. DEFINIR LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO, INTERFACES DE USUARIO 3. MODELAR EL PROCESO ACTUAL Y LA SOLUCIÓN O SOLUCIONES PROPUESTAS QUE SIRVAN COMO BASE PARA DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE GARANTICEN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS. 4. ANALIZAR LAS NECESIDADES Y LA FACTIBILIDAD PARA DESARROLLAR UN SISTEMA INFORMÁTICO QUE LAS ATIENDA. 5. DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACTUAL Y LOS REQUISITOS DEL SISTEMA PROPUESTO 6. IDENTIFICAR EL ALCANCE OBJETIVOS Y RESTRICCIONES DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD QUE DEBE CUBRIR EL NUEVO SISTEMA, LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, POLÍTICAS, RECURSOS Y LOS VÍNCULOS CON OTROS SISTEMAS O ENTES EXTERNOS. 7. ESTABLECER CRITERIOS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A CONTINGENCIAS Y PROBLEMAS DERIVADOS CON LA OPERACIÓN DEL SISTEMA		

	8. ESTABLECER POLITICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION 9. DESARROLLAR PLANES DE CAPACITACION TECNICA Y OPERACIONAL AL PERSONAL QUE UTILIZARA LOS SISTEMAS. 10. DEFINIR LOS CRITERIOS DE PRUEBA PARA LOS SISTEMAS PARA GARANTIZAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. 11. ESTABLECER POLITICAS DE MANTENIMIENTO QUE SIRVAN PARA ASEGURAR EL BUEN RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS. 12. COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA DESARROLLADO. 13. DEFINIR LA PLANEACION Y ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA INSTALACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS EN LAS AREAS DE TRABAJO 14. PLANEAR DEFINIR E INTEGRAR PRODUCTOS PARCIALES O COMPONENTES 15. DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL SISTEMA BASADOS EN EL MODELADO DE LA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o 2. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Ciencia de los Ordenadores y/o 2. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 3. Dos años en Procesos Tecnológicos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Departamento de Sistemas para Servicios Médicos (26-11-09)		
Código de puesto	12-511-1-CFOC001-0000013-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: INVESTIGAR EN TECNOLOGIAS DE COMPUTO PARA DEFINIR LAS HERRAMIENTAS Y ESTANDARES DE SOFTWARE QUE		

SEAN MAS CONVENIENTES PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ENCAMINADOS A LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.

OBJETIVO 1: INVESTIGAR EN TECNOLOGIAS DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES PARA DETERMINAR AQUELLAS QUE SEAN MAS CONVENIENTES EN LA CONSECUION DE OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.

OBJETIVO 2: ASESORAR EN LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.

OBJETIVO 3: DESARROLLAR PROTOTIPOS TECNOLOGICOS Y ESTABLECER MODELOS DE SOLUCION PARA VINCULAR LAS UNIDADES MEDICAS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL.

OBJETIVO 4: ANALIZAR LOS ASPECTOS TECNOLOGICOS DE NUEVOS SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA AUXILIAR EN LA DICTAMINACION DE SISTEMAS DE ESTA DIRECCION GENERAL.

FUNCIONES:

1. EVALUAR DE LAS TECNOLOGIAS, MODELOS Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS, AQUELLAS QUE SE ALINEEN A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE INTERNET Y QUE SATISFAGAN LA NORMATIVIDAD TECNICA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION VIGENTE.
2. DOCUMENTAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES REALIZADAS A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA DE SALUD.
3. IDENTIFICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES DE INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD TIENEN EN TORNO A SU DINAMICA OPERATIVA Y DE PLANEACION EN LAS AREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS.
4. DIFUNDIR, INFORMAR Y CAPACITAR SOBRE LOS ESTANDARES EN INGENIERIA DE SOFTWARE APLICABLES A LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE DICTAMINA LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.
5. APOYAR EN LA DEFINICION DE ESTANDARES DE INGENIERIA DE SOFTWARE PARA COADYUVAR A LA OBTENCION DE PRODUCTOS DE SOFTWARE DE CALIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.
6. MANTENER RELACION CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE REGULAN EL COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES PARA DETERMINAR LAS TENDENCIAS TECNOLOGICAS Y AYUDAR EN LA DEFINICION DE LOS ESTANDARES TECNOLOGICOS DE LA SECRETARIA.
7. UTILIZAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE INGENIERIA DE SOFTWARE PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROTOTIPOS Y MODELOS DE SOLUCION.
8. PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO

	MULTIDISCIPLINARIOS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y DEFINIR LOS MODELOS DE DATOS Y OPERACION PARA LA VINCULACION DE LAS UNIDADES MEDICAS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL.		
	9. APOYAR EN EL DESARROLLO Y/O IMPLANTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE COADYUVEN A LA INTEGRACION MEDICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES MEDICAS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL.		
	10. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE MODELOS GERENCIALES DE PROCESOS PARA LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACION Y SISTEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN.		
	11. BRINDAR SOPORTE Y ASESORIA EN INGENIERIA DE SOFTWARE PARA FACILITAR Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS DEL SOFTWARE Y LOS SISTEMAS.		
	12. PARTICIPAR PROACTIVAMENTE EN LAS MESAS Y FOROS DE SEGUIMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACION INFORMATICA DEL SECTORSALUD, PARA IMPULSAR LA CONSOLIDACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 2. Dos años en Análisis y Análisis Funcional y/o 3. Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o 4. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 5. Dos años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información (27-11-09)		
Código de puesto	12-511-1-CFLB001-0000002-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información		
Sede (radicación)	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: DIRIGIR Y NORMAR EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA QUE SEAN UN VINCULO DE COMUNICACION ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR, ASI COMO IMPULSAR SU USO COMO HERRAMIENTAS AUXILIARES EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEJORANDO SU EFICIENCIA. OBJETIVO 1: COORDINAR LA INTEGRACION Y LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE SALUD OBJETIVO 2: PROMOVER EL USO DE ESTANDARES ABIERTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, TANTO EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES COMO EN LAS APLICACIONES Y SERVICIOS. OBJETIVO 3: NORMAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LA POLITICA DE TI DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES: 1. PLANEACION DE LAS TI EN LA SECRETARIA DE SALUD 2. DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 3. PLANEAR EL DESARROLLO EN TI DE LA SECRETARIA 4. ESTABLECER LAS NORMAS DE TI 5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TI 6. PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 7. HOMOLOGACION DE ESTANDARES EN TI 8. COORDINACION DE PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 9. EVALUACION DE PROYECTOS		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o 2. Carrera Genérica Sistemas y Calidad (telecomunicaciones) y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería y/o 4. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 5. Carrera Genérica Matemáticas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Tecnología de los Ordenadores y/o 2. Seis años en Procesos Tecnológicos y/o 3. Seis años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 4. Seis años en Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública (28-11-09)		
Código de Puesto	12-511-1-CFOA001-0000011-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: OTORGAR LA ASESORIA NECESARIA A LA SOCIEDAD EN GENERAL EN LA ELABORACION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACION, ASI COMO LA APLICACION DE LOS MECANISMOS NECESARIO EN LA ACTUALIZACION OPORTUNA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA COMO PARTE DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE, ADEMAS SE VISUALIZA COMO EL AREA RESPONSABLE Y ESPECIALIZADA A ORGANIZAR, CONTROLAR, DIVULGAR Y BRINDAR SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS INSTITUCIONALES. OBJETIVO 1: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES CONDUCENTES AL ACOPIO, DIVULGACION Y ACTUALIZACION DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL Y DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. OBJETIVO 2: RECIBIR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE RECIBEN A TRAVES DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. OBJETIVO 3: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA ACTUALIZACION DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES E INDICES DE INFORMACION RESERVADA. OBJETIVO 4: DESARROLLAR, INSTRUMENTAR O ADQUIRIR LOS SISTEMAS NECESARIOS PARA EL ACOPIO, DIVULGACION, Y ACTUALIZACION DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL. FUNCIONES: 1. PROPORCIONAR LA CAPACITACION NECESARIA PARA LA OPERACION DE LAS HERRAMIENTAS DE ACOPIO O DIVULGACION DE ACERVOS. 2. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA DIVULGACION DE LOS ACERVOS. 3. IDENTIFICAR Y PLANIFICAR LAS NECESIDADES DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS NECESARIAS EN LA OPERACION DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES. 4. PROPORCIONAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE DE INDICES DE INFORMACION RESERVADA AL COMITE DE INFORMACION PARA SU APROBACION. 5. OPERAR EL SISTEMA DE INDICES DE INFORMACION RESERVADA 6. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS INDICES DE INFORMACION RESERVADA EN TIEMPO Y FORMA POR		

	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS. 7. TRAMITAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CORRESPONDIENTES LAS SOLICITUDES DE INFORMACION. 8. OPERAR EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION 9. PROCESAR EN BASES DE DATOS LAS PUBLICACIONES SELECCIONADAS 10. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SON PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE ENLACE. 11. DIVULGAR EN MEDIOS REMOTOS LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS PUBLICACIONES CONTENIDAS EN LOS ACERVOS INSTITUCIONALES. 12. SELECCIONAR PUBLICACIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA EN MEXICO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Biblioteconomía y/o 2. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 3. Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o 2. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Subdirección de Control de Gestión (29-11-09)		
Código	12-511-1-CFNB002-0000006-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARIA ASI COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION. OBJETIVO 1: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION APOYADOS A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. OBJETIVO 2: PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA		

	INFORMACION PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACION A DISTANCIA. OBJETIVO 3: ADMINISTRAR EN CONJUNTO CON EL AREA DE SISTEMAS, LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LINEA. FUNCIONES: 1. DEFINIR LOS ESQUEMAS DE SEGURIDAD INFORMATICA PARA LA CREACION DEL ARCHIVO ELECTRONICO DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SU CONTROL Y ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES NECESARIAS. 2. ESTABLECER LAS NORMAS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD. 3. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION Y TELECOMUNICACIONES DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4. RECOPIAR NUEVOS REQUERIMIENTOS PARA EL NUEVO DESARROLLO DE FUNCIONES ADICIONALES A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EXISTENTES. 5. PROMOVER EL USO DE MEDIOS ELECTRONICOS PARA ALMACENAJE DE INFORMACION. 6. COORDINAR CON LAS DEMAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA DAR SOPORTE AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD RESPECTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES. 7. FOMENTAR EL USO DE ESTANDARES. 8. PROPORCIONAR ASESORIA PARA EL USO ADECUADO DE LAS COMUNICACIONES, SISTEMAS DE INFORMACION Y SEGURIDAD INFORMATICA. 9. DICTAMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Tecnología de los Ordenadores y/o 2. Tres años en Tecnología de las Comunicaciones	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Departamento de Operaciones y Envíos (31-11-09)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000029-E-C-N		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ANALIZAR Y RECIBIR DOCUMENTALMENTE LOS BIENES Y/O INSUMOS EFECTUANDO EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, APLICANDO LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION Y ELABORANDO ORDENES DE ENVIO PARA HACER LLEGAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS LOS BIENES Y/O INSUMOS DE ACUERDO AL CUADRO DE DISTRIBUCION PROPORCIONADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS FEDERALES. OBJETIVO 1: RECIBIR DOCUMENTALMENTE LOS INSUMOS ADQUIRIDOS MEDIANTE UNA LICITACION PUBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL; ADJUDICACION DIRECTA O INVITACION. OBJETIVO 2: DISEÑAR, OPERAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SUMINISTRO DE BIENES. OBJETIVO 3: SUPERVISAR TRIMESTRAL Y ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO ANUAL. FUNCIONES: 1. CONCILIAR TRIMESTRALMENTE EXISTENCIAS EN KARDEX ELECTRONICO CON EXISTENCIAS FISICAS EN ALMACEN. 2. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO ANUAL. 3. ELABORAR EL REPORTE DE INVENTARIO E INFORMAR A LA DIRECCION DE CONTABILIDAD, FORMULAR REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS EN KARDEX. 4. ELABORAR HOJAS DE TRABAJO Y ORDENES DE ENVIO CONFORME A LOS CUADROS DE DISTRIBUCION ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN. 5. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ORDENES DE ENVIO, OBTENIENDO EL ACUSE DE RECIBO RESPECTIVO. 6. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS FEDERALES LAS EXISTENCIAS EN ALMACEN ASI COMO LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS MENSUALMENTE. 7. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTA EL PROVEEDOR SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA, PARA PROPORCIONAR SELLO DE REVISADO Y CON ELLO CONTINUAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 8. FIRMAR DE ACEPTADO, REMISION Y FACTURA DE LOS INSUMOS RECIBIDOS PARA QUE EL PROVEEDOR TRAMITE SU COBRO. 9. SUPERVISAR LA ASIGNACION DE NUMERO DE ALTA A LOS INSUMOS RECIBIDOS, PARA EL REGISTRO EN KARDEX LOS INSUMOS SUPERVISAR EL REGISTRO DE BIENES Y/O INSUMOS EN KARDEX ELECTRONICO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o	

		2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y administración Pública	
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Contabilidad y/o 3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica		Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados		Ponderación: 50
Idioma	No requerido		
Otros	Necesidad de viajar: Indefinido		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
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 de la plaza	Departamento de Contratos de Bienes y Servicios (32-11-09)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000024-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ASI COMO CONTROLAR Y VALIDAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES FEDERALES Y EN COMODATO QUE OCUPAN LAS DISTINTAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA RECIBAN LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. OBJETIVO 1: ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES CUANDO LA SECRETARIA TENGA EL CARACTER DE ARRENDATARIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE FORMALIZAR LA OCUPACION DE LAS DIVERSAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA QUE ASI LO REQUIERAN. OBJETIVO 2: CONTROLAR EL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES INMUEBLES FEDERALES Y COMODATADOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, QUE OCUPEN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA LAPRESTACION DE SUS		

	SERVICIOS. OBJETIVO 3: ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES, DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ASI COMO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE QUE REQUIERAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. OBJETIVO 4: REVISAR Y VALIDAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRANSFERENCIA A FAVOR DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON MOTIVO DE LA DESCENTRALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE QUE ESTOS LOS CONTINUEN UTILIZANDO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES: 1. SOLICITAR LA SUSCRIPCION DE LOS LISTADOS GENERALES DE INMUEBLES EN POSESION Y EN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS REPORTES POR UNIDAD INMOBILIARIA, Y RESUMEN GENERAL DEL INVENTARIO INMOBILIARIO POR CADA ESTADO. 2. REVISAR Y VALIDAR EL INVENTARIO INMOBILIARIO REPORTADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA SU TRANSFERENCIA. 3. RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, ASI COMO RECIBIR, REVISAR Y CONSERVAR LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS RESPECTIVAS. 4. ELABORAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA. 5. RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS. 6. REALIZAR LOS TRAMITES DE REGISTRO Y EN SU CASO, DE REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES ANTE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. 7. RECABAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE ACREDITE LA OCUPACION O PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARIA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. 8. REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y FEDERALES Y EN CALIDAD DE COMODATO QUE UTILIZAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SEÑALANDO SU UBICACION, SUPERFICIE Y UNIDAD U ORGANO USUARIO. 9. RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS Y REMITIR UN TANTO DE

	LOS CONTRATOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 10. ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA. 11. RECABAR INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS 12. DAR SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION Y DE CESION DE DERECHOS POSESORIOS A CARGO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.		
Perfil requisitos	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Subdirección de Coordinación de Comités (33-11-09)		
Código	12-512-1-CFNB002-0000011-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y PROPORCIONAR EL APOYO, EN EL MANEJO Y OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES, QUE PERMITA ADQUIRIR, EN TIEMPO Y FORMA, LOS PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS, QUE LA INSTITUCION Y LOS USUARIOS DEMANDAN, QUE CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS. OBJETIVO 1: COADYUVAR EN EL MANEJO Y OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES Y SUBCOMITES, QUE PERMITAN A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA DAR CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS CON LA ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS SOLICITADOS. OBJETIVO 2: ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA CONVOCAR LAS SESIONES DEL COMITE O SUBCOMITE		

		QUE PERMITAN DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERENTES. OBJETIVO 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA CONSOLIDAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, A FIN DE ENVIARLO A LA SECRETARIA DE ECONOMIA. FUNCIONES: 1. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO SU ENVIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 2. CONTROLAR Y SUPERVISAR QUE EL ACERVO DOCUMENTAL DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES, PERMANEZCAN ACTUALIZADOS POR EL TIEMPO MINIMO QUE MARCA LA LEY EN LA MATERIA. 3. ORGANIZAR Y SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES, SE REALICEN CONFORME A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD. 4. COORDINAR Y VERIFICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DIFUSION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES. 5. VERIFICAR QUE LOS CASOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CUENTEN CON LA INFORMACION COMPLETA. 6. COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCION Y ANALISIS DE CASOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica en Contaduría y/o 2. Carrera Genérica en Administración y/o 3. Carrera Genérica en Derecho
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad y/o 2. Tres Años Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Tres Años Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	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 de la plaza	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (34-11-09) *		
Código	12-512-1-CFMA002-0000006-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis pesos ciento veinte nueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ADMINISTRAR Y COORDINAR APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS Y REALIZAR LAS OPERACIONES DE PAGO CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 1: ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LAS NORMAS, POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. OBJETIVO 2: ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LAS POLITICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS OBJETIVO 3: ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LAS NORMAS, POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS FUNCIONES: 1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTION RELATIVA A LA CONTRATACION, REUBICACION, PAGO DE REMUNERACIONES, MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. AUTORIZAR LAS CONSTANCIAS GLOBALES POR INCIDENCIAS Y PAGO DE ESTIMULOS A LOS TRABAJADORES DE BASE, ASI COMO EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE MANDO. 3. DIFUNDIR Y TRAMITAR LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO EN LA DIRECCION GENERAL. ASI COMO COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION TECNICA. ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR EL PROCESO DE OPERACIONES Y MOVIMIENTOS RELATIVOS A LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO. IGUALMENTE, ELABORAR Y TRAMITAR AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Y		

	TRANSFERENCIAS DEL MISMO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE		
	5. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL FONDO ROTATORIO, ASI COMO LAS COMPRAS DIRECTAS QUE SE EFECTUAN PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.		
	6. SUPERVISAR Y VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PROMOVRIENDO EN TODO MOMENTO LAS DOSPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.		
	7. SUPERVISAR EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES		
	8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA-RECEPCION DEL VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, DE CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
	9. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Economía y/o 4. Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas 2. Cuatro años en Administración Pública 3. Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Cuatro años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (35-11-09)		
Código	12-512-1-CFKC002-0000001-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)

Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Sede (radicación)	México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	MISSION: PROGRAMAR, NORMAR Y PROPORCIONAR EL ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES, BRINDAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y REALIZAR LOS CONTRATOS QUE ELLOS SE DERIVEN. OBJETIVO 1: PROGRAMAR EL ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES. OBJETIVO 2: DISPONER LA FORMALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS. OBJETIVO 3: COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DEL COMITE DE ADQUISICIONES. OBJETIVO 4: CONducir LA ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES CENTRALES DE LA SECRETARIA. OBJETIVO 5: DETERMINAR LAS NECESIDADES DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO EN CADA EJERCICIO FISCAL. FUNCIONES: 1. NORMAR LAS ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA. 2. DISPONER LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES 3. DISPONER LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION 4. REPRESENTAR A LA SECRETARIA EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS 5. DISPONER LO NECESARIO EN MATERIA DE FINANZAS Y GARANTIAS 6. EVALUAR Y AUTORIZAR LAS MULTAS CORRESPONDIENTES 7. NORMAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES. 8. PROPONER LAS CONVOCATORIAS DEL COMITE DE ADQUISICIONES 9. PARTICIPAR EN LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE DE ADQUISICIONES 10. DISPONER Y NORMAR EL SUMINISTRO DE BIENES DE INSUMO Y DE ACTIVO FIJO 11. ESTABLECER Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO 12. FIJAR Y ADMINISTRAR LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES 13. GLOBALIZAR LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO QUE REQUIERE LA SECRETRIA DE SALUD 14. JERARQUIZAR LA CORRECTA PRESTACION DE LOS SERVICIOS 15. NORMAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN EN CADA EJERCICIO.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración

		2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Ingeniería (Industrial y de Sistemas) 4. Carrera Genérica Derecho	
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública 2. Seis años en Organización y Dirección de Empresas		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	No requerido		
Otros	Necesidad de viajar: a veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
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 de la plaza	Departamento de Ingeniería de Costos (37-11-09)		
Código	12-514-1-CFOC001-0000026-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: VERIFICAR Y CONTROLAR LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE INGENIERIA DE COSTOS PARA ASEGURAR SU APEGO A LAS REGLAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. OBJETIVO 1: VERIFICAR QUE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA DE COSTOS, SE SUJETEN A LOS LINEAMIENTOS, POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO. OBJETIVO 2: ASESORAR Y CANALIZAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA QUE APLIQUEN Y SE SUJETEN A LOS LINEAMIENTOS, POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO EN LAS OBRAS PUBLICAS QUE SE EJECUTAN. OBJETIVO 3: APLICACION DEL COSTO - BENEFICIO PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA SECRETARIA, ORGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1. ELABORAR LOS PRESUPUESTOS PARA LAS OBRAS QUE SE PRETENDAN INICIAR, EN BASE A LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS ENVIADOS PARA ESTE EFECTO POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UN ESTIMADO DE COSTO DE CADA OBRA. 2. REVISAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DETALLADOS DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y		

		ECONOMICAS PRESENTADAS EN LAS LICITACIONES, ASI COMO EMITIR LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES.	
		3. ELABORAR LAS APLICACIONES PARA SU DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION Y REVISION DE LOS ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATALOGO ORIGINAL DEL CONTRATO.	
		4. VALIDAR LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATALOGO ORIGINAL DEL CONTRATO, CALIFICADOS Y CONCILIADOS ENTRE EL PERSONAL CONTRATADO PARA ESTE FIN Y LOS CONTRATISTAS CORRESPONDIENTES, SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS.	
		5. APLICAR EL MERCADEO, QUE REALIZA EL PERSONAL CONTRATADO PARA TAL EFECTO, DE LOS INSUMOS QUE SE REQUIEREN PARA LA REVISION Y CONCILIACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS.	
		6. DETERMINAR LOS ESTUDIOS DE AJUSTES DE COSTOS, GASTOS NO RECUPERABLES Y FINANCIEROS QUE SE REQUIERAN PARA LAS AREAS SOLICITANTES	
		7. PROMOVER LA ACTUALIZACION, EMISION, Y DIFUSION PERIODICA DEL CATALOGO UNIVERSAL DE CONCEPTOS Y COSTOS DE OBRA PARA PRESUPUESTACION DE LAS OBRAS DE LA DIRECCION GENERAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD QUE LO SOLICITEN.	
		8. PARTICIPAR EN LOS ACTOS QUE SE SOLICITE INTERVENCION, TALES COMO JUNTAS DE ACLARACIONES, APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS O ECONOMICAS DE LAS LICITACIONES, INVITACIONES A CUANDO MENOS 3 PERSONAS Y SESIONES DE COMITE DE OBRAS PUBLICAS.	
		9. ATENDER EL SEGUIMIENTO PARA LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES DE SU INJERENCIA, QUE PUDIERAN DARSE EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, TANTO INTERNA COMO EXTERNA.	
Perfil requisitos	y	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica en Ingeniería Civil y/o 2. Carrera Genérica en Arquitectura y/o
		Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Tecnologías de la Construcción y/o 2. Tres años en Economía Sectorial
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50
			Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
		Idioma	No requerido
		Otros	Necesidad de viajar: A veces
		La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
		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 de la plaza		Subdirección de Normatividad de Proyectos e Ingeniería Básica (38-11-09)	

Código	12-514-1-CFNB002-0000017-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LA ASESORIA TECNICO-NORMATIVA EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE PROYECTOS A LAS DISTINTAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. ESTO SE DA MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD DE ESPACIOS PARA DETERMINADOS USOS Y LOCALES. OBJETIVO 1: ASESORAR Y ASISTIR TECNICA-NORMATIVAMENTE A LAS AREAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN DISEÑO Y FUNCION DE ESPACIOS. OBJETIVO 2: PROMOVER QUE LAS OBRAS QUE SE CONSTRUYAN SEAN FUNCIONALES, AGRADABLES Y VIABLES EN LA REALIDAD Y EN LO ECONOMICO, PARA DE ESTA MANERA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS DE PROGRAMA. OBJETIVO 3: ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE PROYECTO Y DESARROLLO DE LOS MISMOS HASTA SU FINIQUITO Y ACTA DE ENTREGA RECEPCION. FUNCIONES: 1. CONTRIBUIR A QUE LOS PROYECTOS PROPUESTOS ESTEN DENTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO; CUENTEN CON LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EJECUCION EN OBRA PARA EVITAR UN SOBRECOSTO Y UN DESFASAMIENTO EN SU PROGRAMA DE EJECUCION. 2. DISEÑAR EDIFICIOS QUE GUARDEN UNA LOGICA ESTRUCTURAL, CON LOS ACABADOS IDONEOS, QUE TENGAN UNA OPTIMIZACION DE ESPACIOS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y QUE PRESENTEN MATERIALES QUE REQUIERAN DE POCO MANTENIMIENTO Y SEAN DURABLES. 3. AUXILIAR A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE PROYECTOS, SUPERVISION Y DIRECCION ARQUITECTONICA DE LAS OBRAS NUEVAS Y DE ADECUACION QUE REALICEN. 4. APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN PROYECTOS DE ESPACIOS ARQUITECTONICOS PARA EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y HOSPITALARIOS. MEDIANTE GUIAS MECANICAS DE LOCALES ESPECIALES; DIAGRAMAS DE CIRCULACION; PROGRAMAS MEDICO-ARQUITECTONICO Y ESTANDARIZACION DE AREAS PARA DIVERSOS USOS, CON LA IMPLEMENTACION DE PARAMETROS E INDICADORES ESTABLECIDOS. 5. VERIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA PARA EL PROYECTO QUE SE PRETENDE		

	DESARROLLAR CON EL CONOCIMIENTO DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, SE REALIZA EL DICTAMEN TECNICO QUE DETERMINA LAS NECESIDADES A CUBRIR CON EL MONTO AUTORIZADO. SE DETERMINA LA NECESIDAD, SE FIJAN PLAZOS Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO.		
	6. ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA. ESTOS SON LOS ALCANCES Y MODO DE PRESENTACION DE LOS TRABAJOS QUE SE VAN A CONTRATAR. SE DEFINE LA CANTIDAD, CALIDAD, ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CADA UNO DE LOS RUBROS DEL TRABAJO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica en Arquitectura y/o 2. Carrera Genérica en Ingeniería civil y/o 3. Carrera Genérica en Diseño y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Arquitectura y/o 2. Tres años en Ingeniería y Tecnología Hospitalaria y/o 3. Tres años en Tecnología de la Construcción	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 Asesoría y Asistencia Técnica (39-11-09) *		
Código	12-514-1-CFOA003-0000030-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DESARROLLAR LAS ALTERNATIVAS PARA LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE REBASE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL AMBITO OPERATIVO, A FIN DE PROPORCIONAR LA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS NIVELES ESTATAL, JURISDCIONAL Y DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA OBJETIVO 1: QUE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA QUE REQUIERAN LOS NIVELES ESTATAL, JURISDICCIONAL Y DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA, EN MATERIA DE CONSERVACION Y		

	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, PERMITAN INDUCIR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA PLANTEADA. OBJETIVO 2: QUE LA DEMANDA DE NECESIDADES DE LOS NIVELES ESTATAL, JURISDICCIONAL Y DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA EN MATERIA DE ACERVO TECNICO, NORMAS Y MANUALES DE OPERACION Y CONSERVACION, CONTRIBUYA A ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS, A TRAVES DEL INTERCAMBIO, ADQUISICION O DESARROLLO. OBJETIVO 3: QUE LA ASESORIA AL AMBITO OPERATIVO, EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS SOBRE EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DESECHOS, QUE SE GENERAN EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA, PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACION EN MATERIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL. OBJETIVO 4: QUE LA DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS CON EL AREA DE INFRAESTRUCTURA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, PARA CASOS DE SINIESTROS Y DESASTRES NATURALES, CONTRIBUYA A LA APLICACION DE PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA. OBJETIVO 5: QUE CON LA PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACION, PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS ESPECIFICOS, EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, SE INCREMENTE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LOS NIVELES ESTATAL, JURISDICCIONAL Y DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA. FUNCIONES: 1. APLICAR TECNICAS ESPECIALIZADAS DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, A FIN DE COADYUVAR EN LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA OPERATIVA, DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE ATENCION MEDICA. 2. DETERMINAR INDICADORES DE EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, A FIN DE IDENTIFICAR LOS NIVELES DE CONSERVACION EXISTENTES, PARA PROPONER ESTRATEGIAS DE ATENCION QUE MEJOREN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA. 3. PROPORCIONAR LA ASESORIA TECNICA AL PERSONAL OPERATIVO ENCARGADO DE LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS PUBLICAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, A FIN DE IMPLEMENTAR CRITERIOS HOMOGENEOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS CELEBRADOS, POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE OBRAS Y CONSERVACION QUE EJECUTAN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, A FIN DE VINCULAR LA APLICACION DE CRITERIOS NORMATIVOS EN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 5. DIFUNDIR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA, A FIN DE COADYUVAR A SU APLICACION EN LOS NIVELES ESTATAL,

	JURISDICCIONAL Y DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA. 6. PROMOVER LA INTEGRACION DE UN CATALOGO INSTITUCIONAL DEL ACERVO TECNICO EXISTENTE EN LOS NIVELES ESTATAL, JURISDICCIONAL Y DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL INTERCAMBIO Y DIFUSION DE INFORMACION TECNICA, SOBRE EL DISEÑO, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS. 7. DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE ACCIONES, E INCORPORACION DE TECNOLOGIAS DE ALTA EFICIENCIA Y BAJO CONSUMO ENERGETICO, A FIN DE IMPLEMENTAR EL USO RACIONAL DE FLUIDOS ENERGETICOS EN UNIDADES DE ATENCION MEDICA. 8. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD Y ESTRATEGIAS PARA LA GESTION DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES DE ATENCION MEDICA. 9. DIFUNDIR EL MARCO NORMATIVO DE APLICACION EN MATERIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA ADECUARLO AL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS, GASES, POLVOS, SOLIDOS Y LIQUIDOS HASTA SU DISPOSICION FINAL. 10. DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA PREVER Y MITIGAR DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA EN SALUD, ANTE LA VULNERABILIDAD DE DESASTRES NATURALES Y SINIESTROS CON EL PROPOSITO DE INSTRUMENTAR ACCIONES EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA, QUE PERMITAN MINIMIZAR LOS DAÑOS Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE USUARIOS Y TRABAJADORES. 11. COADYUVAR CON LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA EN LA ELABORACION DE PLANES DE CONTINGENCIA SALVAGUARDANDO LA INTEGRIDAD EN INSTALACIONES Y LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. 12. DIFUNDIR UNA CEDULA DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, PARA CONOCER LAS NECESIDADES DE RECONSTRUCCION O REPARACION ANTE DESASTRES NATURALES. 13. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LOS NIVELES ESTATAL, JURISDICCIONAL Y DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA. 14. COLABORAR A LA FORMACION DE TECNICOS OPERATIVOS A FIN DE PROPORCIONARLES LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE OPEREN ADECUADAMENTE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 15. COLABORAR EN LA INTEGRACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION PARA PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD A FIN DE ACTUALIZAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS OPERACIONES EN CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.		
Perfil requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1770 662 1917">y Académicos</td><td data-bbox="662 1770 1395 1917"> Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería y/o 4. Carrera Genérica Mecánica y/o </td></tr> </table>	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería y/o 4. Carrera Genérica Mecánica y/o
y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería y/o 4. Carrera Genérica Mecánica y/o		

		5. Carrera Genérica Arquitectura	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnología Electrónica y/o 2. Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o 3. Dos años en Arquitectura y/o 4. Dos años en Tecnología industrial y/o 5. Dos años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos (40-11-09) *		
Código	12-514-1-CFOC001-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: DESARROLLAR Y DIFUNDIR LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A INCORPORAR EN LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA EL ADECUADO MANEJO Y RACIONALIZACION DE LOS FLUIDOS Y ENERGETICOS QUE SE UTILIZAN EN LA OPERACION DE LOS INMUEBLES QUE CONFORMAN LA INFRAESTRUCTURA FISICA OBJETIVO 1: QUE CON EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE RACIONALIZACION DE FLUIDOS Y ENERGETICOS, SE COADYUVE A EFICIENTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, OPTIMIZAR LA APLICACION DE RECURSOS E INDUCIR AHORROS EN EL GASTO DE OPERACION, DETERMINANDO LAS TECNOLOGIAS DE ALTA EFICIENCIA Y BAJO CONSUMO SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE AL SISTEMA INSTITUCIONAL. OBJETIVO 2: QUE LAS ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER UN SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE, PERMITAN PRESERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LAS INSTALACIONES, INMUEBLES, SISTEMAS Y EQUIPOS EN SUS CONDICIONES ORIGINALES DE DISEÑO Y OPERACION. OBJETIVO 3: QUE CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS SE ESTABLEZCAN LOS PARAMETROS E INDICADORES, QUE PERMITAN DETERMINAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS OPERATIVOS ANUALES EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO POR UNIDAD APLICATIVA OBJETIVO 4: QUE CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LOS		

PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, SE ANALICE EL IMPACTO EN LAS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE Y SU REPERCUSION EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS,

OBJETIVO 5: QUE CON BASE EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDEN SE DE CUMPLIMIENTO, COMO CONTRAPARTE FEDERAL, EN LA VALIDACION DE LOS DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA FISICA, COMO CONSECUENCIA DE DESASTRES NATURALES QUE AFECTAN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LA GESTION DE LOS RECURSOS PARA SU REHABILITACION, A TRAVES DEL FONDEN

FUNCIONES:

1. PROPONER LAS TECNOLOGIAS DE ALTA EFICIENCIA Y BAJO CONSUMO DE FLUIDOS Y ENERGETICOS SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE AL SISTEMA INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE RACIONALIZAR SU USO Y EFICIENTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, OPTIMIZAR LA APLICACION DE RECURSOS E INDUCIR AHORROS EN EL GASTO DE OPERACION.
2. PROMOVER LA IMPLANTACION DE MECANISMOS DE CONTROL, QUE PERMITAN MANTENER UNA TENDENCIA PERMANENTE, QUE OPTIMICE LOS CONSUMOS DE FLUIDOS Y ENERGETICOS, POR UNIDAD DE ATENCION MEDICA.
3. INTEGRAR Y DIFUNDIR PERMANENTEMENTE LA LEGISLACION VIGENTE EN EL USO RACIONAL DE LOS FLUIDOS Y ENERGETICOS, A FIN DE PROMOVER SU APLICACION EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA, PARA EFICIENTAR SU USO Y CONSUMO.
4. COORDINAR LAS ACCIONES PARA IMPLANTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE, QUE PERMITA PRESERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LAS INSTALACIONES, INMUEBLES, SISTEMAS Y EQUIPOS.
5. ESTABLECER SISTEMAS DE EVALUACION PERMANENTE DE LAS CONDICIONES FUNCIONALES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, QUE PERMITAN INTEGRAR EL DIAGNOSTICO FUNCIONAL DE LOS INMUEBLES, INSTALACIONES, INMUEBLES Y EQUIPOS.
6. IMPLANTAR LA APLICACION DE PARAMETROS E INDICADORES QUE PERMITAN DETERMINAR LOS RECURSOS APLICABLES PARA LA ADECUADA OPERACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, CON BASE EN PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS OPERATIVOS ANUALES POR UNIDAD DE ATENCION MEDICA.
7. ESTABLECER INDICADORES DE INVERSION PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MEDICAS EN FUNCION DEL TIPO DE UNIDAD, CAPACIDAD INSTALADA, ANTIGÜEDAD, INDICE DE OCUPACION, NIVEL DE DETERIORO, CONDICIONES AMBIENTALES Y

	UBICACION GEOGRAFICA, PARA ESTIMAR PRESUPUESTOS ANUALES Y TENDENCIAS.		
	8. ESTABLECER INDICADORES DE CONSUMO DE FLUIDOS Y ENERGETICOS EN UNIDADES DE ATENCION MEDICA, EN FUNCION DE SU CAPACIDAD INSTALADA, ANTIGÜEDAD, CARGA DE TRABAJO, NIVEL DE DETERIORO, CONDICIONES AMBIENTALES Y UBICACION GEOGRAFICA, PARA LA NACIONALIZACION DE SU USO POR AREA DE SERVICIO.		
	9. ANALIZAR LOS PROGRAMAS DE INVERSION EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MEDICAS EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ELABORAR INFORMES Y RECOMENDACIONES.		
	10. REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES INHERENTES A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS HASTA SU FINIQUITO.		
	11. DETERMINAR LOS CRITERIOS Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE RUTINAS DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA QUE PERMITAN IMPLANTAR ACCIONES SISTEMATICAS Y JERARQUIZADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INMUEBLES, INSTALACIONES, SISTEMAS Y EQUIPOS POR UNIDAD APLICATIVA.		
	12. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y DIFUSION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA.		
	13. ASESORAR Y APOYAR A LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS Y EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE EVALUACION DE DAÑOS Y EN LA DETERMINACION DE ACCIONES DE REHABILITACION PARA SOLICITAR RECURSOS AL FONDEN.		
	14. EVALUAR Y DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA REHABILITACION DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DESASTRES NATURALES EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS, PREVIA SOLICITUD.		
	15. PARTICIPAR COMO CONTRAPARTE FEDERAL EN LOS COMITES TECNICOS ESTATALES DE REHABILITACION DE DAÑOS OCASIONADOS POR DESASTRES NATURALES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería y/o 3. Carrera Genérica Química y/o 4. Carrera Genérica Mecánica y/o 5. Carrera Genérica Arquitectura	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnología Médica y/o 2. Dos años en Ingeniería y Tecnología Químicas y/o 3. Dos años en Tecnología Energética y/o 4. Dos años en Tecnología industrial y/o 5. Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al			

	Temario que se publica es de: 70
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 de la plaza	Departamento de Contratos y Concursos (41-11-09)		
Código	12-514-1-CFOA001-0000036-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ELABORA BASES Y CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION Y CONTRATACION EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN APOYO A LAS DIVERSAS DIRECCIONES DE ESTA DIRECCION GENERAL, ASI COMO DE LOS DIVERSOS INSTITUTOS Y HOSPITALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SU REGLAMENTO. OBJETIVO 1: QUE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS SE CUMPLA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. OBJETIVO 2: ELABORACION DE BASES Y CONVOCATORIAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE OBJETIVO 3: REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION INVOLUCRANDO A LAS AREAS SOLICITANTES CON APEGO A LA NORMATIVIDAD OBJETIVO 4: LLEVAR A ACABO LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EJECUTAR LAS OBRAS Y SERVICIOS FUNCIONES: 1. PRESENTAR UNA GUIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PARA LAS AREAS DE ESTA DIRECCION GENERAL. 2. REALIZAR UNA GUIA PARA LA INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR PARTE DE LOS LICITANTES EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 3. PRESENTAR EL MODELO DEL MANUAL DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA DICTAMEN Y APROBACION Y POSTERIOR CONOCIMIENTO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. PRESENTAR EL MODELO DEL MANUAL DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA SU DICTAMEN Y APROBACION POSTERIOR Y CONOCIMIENTO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 5. REALIZAR MODELOS DE BASES EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PARA SU USO POR PARTE DEL SECTOR SALUD. 6. REALIZAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA PUBLICA		

	(NACIONAL E INTERNACIONAL) PARA SU USO EN EL SECTOR SALUD. 7. REALIZAR ESTRATEGIAS PARA LA RECEPCION DE PROPUESTAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL. 8. ELABORAR UN PROGRAMA PARA EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DE LOS LICITANTES QUE REALIZA ESTA DIRECCION GENERAL. 9. LLEVAR UN CONTROL CRONOLOGICO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE LA DIRECCION GENERAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 10. LLEVAR A CABO LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU AUTORIZACION Y VALIDACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO SU REGISTRO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y EN SU CASO SU VALIDACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo (42-11-09)		
Código	12-514-1-CFNB003-0000011-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos funciones principales	y MISION: DISEÑAR, DESARROLLAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION TECNOLÓGICA, QUE CONTRIBUYA A LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA QUE		

	PERMITA MEJORAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y LABORAL, Y SU CAPACIDAD RESOLUTIVA, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS OBJETIVO 1: DISEÑAR, DESARROLLAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION TECNOLOGICA, PARA LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN EL DESARROLLO Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS PARA EL DISEÑO, DIFUSION E INSTRUMENTACION DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES POR AMBITO DE APLICACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, SE INCREMENTE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LOS NIVELES ESTATAL, JURISDICCIONAL Y DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA, EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA OBJETIVO 3: CONTRIBUIR A LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACION E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, INTEGRAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS OBJETIVO 4: EVALUAR LAS ACCIONES DE INDUCCION, ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE IDENTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS, Y PROPONER OPCIONES Y MECANISMOS DE PARTICIPACION DEL PERSONAL. OBJETIVO 5: PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y DIFUSION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR CON BASE EN LA ELABORACION Y DIFUSION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA. 2. FACILITAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN LA ATENCION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 3. COLABORAR EN EL DESARROLLO, DIFUSION E IMPLANTACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y CONSERVACION, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 4. INTEGRAR LOS INFORMES DE EVALUACION DE RESULTADOS, A FIN DE IDENTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS DEL PROGRAMA. 5. VIGILAR LA EJECUCION DE SEMINARIOS Y CURSOS-TALLER TEORICO-PRACTICOS, DIRIGIDOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS

	OBJETIVOS. 6. EVALUAR PERMANENTEMENTE LA TEMATICA Y MATERIAL DIDACTICO UTILIZADO EN LOS DIVERSOS EVENTOS QUE SE DESARROLLEN PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DE LA OPERACION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 7. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE MANUALES DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO Y SOMETER A COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 8. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PREPARAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, VIGILANDO EL RESGUARDO Y ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS. 9. VIGILAR LA CORRECTA ELABORACION Y EXPEDICION DE LAS CONVOCATORIAS, ORDENES DEL DIA Y DE LOS LISTADOS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARAN, INCLUYENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 10. GESTIONAR ANTE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS LA INTEGRACION DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION Y PROMOCION DEL PERSONAL QUE INTEGRE LA ESTRUCTURA TECNICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 11. PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS PERFIL Y REQUISITOS DE PUESTOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA TECNICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN EL AMBITO OPERATIVO, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DEL PERSONAL QUE SE INCORPORE AL SISTEMA INSTITUCIONAL. 12. PROPONER EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, DE INFRAESTRUCTURA FISICA POR AMBITO DE APLICACION, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA IMPLANTACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y CON ELLO LA PROFESIONALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. 13. DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO DE HABILIDADES, INDUCCION AL PUESTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION, QUE PERMITAN LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN CONSERVACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 14. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION PARA PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. 15. CONTRIBUIR CON BASE EN LA EJECUCION DE ACCIONES A LA INDUCCION DEL PUESTO, CAPACITACION, ACTUALIZACION TECNOLOGICA Y EN SI A LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN CONSERVACION Y MANTENIMIENTO Y EN

	INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE APLICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD.		
Perfil requisitos	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica en Ingeniería y/o 2. Carrera Genérica en Ciencias Políticas y/o Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o 4. Carrera Genérica en Derecho y/o 5. Carrera Genérica en Educación y/o 6. Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Sociología General y/o 3. Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 4. Tres años en Administración Pública y/o 5. Tres años en Economía General y/o 6. Tres años en Psicopedagogía	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 entrevistas, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas (43-11-09)		
Código	12-514-1-CFNB002-0000019-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTROL Y EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA HOSPITALARIA QUE CONTENGAN UN ALTO PORCENTAJE DE INSTALACIONES ESPECIALES, QUE SE DESARROLLEN A TRAVES DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS Y GUIAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ESTAS; SUPERVISION, APOYO Y ASESORIA TECNICA A UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS. OBJETIVO 1: BRINDAR EL APOYO NECESARIO A EFECTO DE QUE LA PRESUPUESTACION Y PROGRAMACION DE LAS OBRAS PUBLICAS EN MATERIA DE INSTRUMENTACION DE		

SISTEMAS, CONSTRUCCION, REMODELACION Y/O AMPLIACION QUE REALICE LA DGDIF SE EFECTUEN CON LAS MEJORES CONDICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD.

OBJETIVO 2: BRINDAR A LOS ESTADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD UNA ASESORIA TECNICO NORMATIVA EN EL AMBITO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA COADYUVANDO A LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS.

OBJETIVO 3: SUPERVISION PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, HACIENDO ENFASIS EN EL CONTROL DE CALIDAD EN LOS SISTEMAS DE SOPORTE DE VIDA Y DE INGENIERIA PROYECTADOS, OFRECIENDO LA ATENCION Y SOLUCION OPORTUNA DE CUALQUIER CONTROVERSA QUE SE SUSCITE, LOGRANDO Y CONSERVANDO UNA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE CALIDAD.

FUNCIONES:

1. GENERAR REPORTES A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS DE LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, HACIENDO ENFASIS EN LOS SISTEMAS DE SOPORTE DE VIDA Y DE INGENIERIA PROYECTADOS, SU CONTROL DE CALIDAD Y APLICACION DE RECURSOS ACORDES AL PROGRAMA FINANCIERO DE LA OBRA; A EFECTO DE EVALUAR LOS RESULTADOS QUE ARROJAN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS DE SUPERVISION COADYUVANDO AL LOGRO DE UNA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE CALIDAD.
2. IMPLEMENTAR ACCIONES DE SUPERVISION PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, HACIENDO ENFASIS EN LOS SISTEMAS DE SOPORTE DE VIDA Y DE INGENIERIA PROYECTADOS, SU CONTROL DE CALIDAD Y APLICACION DE RECURSOS ACORDES AL PROGRAMA FINANCIERO DE LA OBRA, OBSERVANDO UN SEGUIMIENTO EXPEDITO TECNICO Y ADMINISTRATIVO.
3. ESTABLECER UN SEGUIMIENTO PERMANENTE EN LA ASESORIA TECNICO NORMATIVA OFRECIDA QUE EN EL AMBITO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A EFECTO DE COADYUVAR PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS.
4. SUPERVISAR Y EVALUAR EL CONTROL DE CALIDAD Y LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS DE ACUERDO AL PROGRAMA FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS, CON BASE A LOS CONTRATOS FORMALIZADOS Y ACORDE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
5. RECIBIR Y PROPORCIONAR SOLUCION OPORTUNA DE CUALQUIER CONTROVERSA QUE SE PRESENTE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LOGRANDO CON ELLO INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE CALIDAD.
6. PARTICIPAR EN LA ASESORIA TECNICO NORMATIVA QUE EN EL AMBITO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A

	EFFECTO DE COADYUVAR PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS. 7. PROPONER A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, PROCURANDO LAS MEJORES CONDICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS QUE FAVOREZCAN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EN BENEFICIO A LA POBLACION USUARIA. 8. ELABORAR Y PROPORCIONAR A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS LA INFORMACION INHERENTE AL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, ASI COMO LA CORRESPONDIENTE PARA EL FINIQUITO CONTABLE DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA PARA UN ADECUADO CONTROL DE LAS MISMAS. 9. APOYAR A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS EN LA PRESUPUESTACION Y PROGRAMACION DE LAS OBRAS PUBLICAS EN MATERIA DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS, CONSTRUCCION, REMODELACION Y/O AMPLIACION QUE REALICE LA DGDIF SE EFECTUEN CON LAS MEJORES CONDICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		
Perfil requisitos	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Arquitectura y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería Civil	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Tecnología de la Construcción y/o 2. Tres años en Tecnología de la Instrumentación y/o 3. Tres años en Arquitectura y/o 4. Tres años en Auditoría (auditoría a obra pública)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Habilidad 2 Visión Estratégica	
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Dirección de Evaluación de la Calidad (44-11-09)		
Código	12-610-1-CFMB002-0000057-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: IMPULSAR LA GESTION DE CALIDAD EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD CONSIDERANDO EL MONITOREO DE INDICADORES, CAPACITACION Y RECONOCIMIENTO, MEJORA Y ESTANDARIZACION ASI COMO LA EVALUACION		

	DE LA CAPACIDAD, SEGURIDAD Y MEJORA DE LA ATENCION MEDICA Y TRATO DIGNO PERCIBIDOS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 1: QUE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS QUE SE DISEÑEN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE. OBJETIVO 2: QUE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO QUE SE CONSOLIDE EL MONITOREO DE INDICADORES DE CALIDAD TECNICA E INTERPERSONAL. OBJETIVO 3: QUE LA CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL CONTRIBUYA A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD. FUNCIONES: 1. DIRIGIR EL PROCESO DE ADOPCION DEL MODELO DE GESTION DE CALIDAD, ASI COMO EL RECONOCIMIENTO A LAS UNIDADES CON MAYOR GRADO DE MADUREZ Y DE SU PERSONAL. 2. EVALUAR LAS MEJORES PRACTICAS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA PARA SU ESTANDARIZACION EN EL SISTEMA. 3. PROPONER PARA SU AUTORIZACION LOS CRITERIOS DE CALIDAD, SEGURIDAD Y CAPACIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 4. EVALUAR LOS RESULTADOS EN LA MEJORIA DE LOS INDICADORES DEL MODELO DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. 5. COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE CALIDAD CON INSTANCIAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES. 6. PARTICIPAR CON LA DIRECCION GENERAL EN LA DEFINICION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE ATENCION MEDICA. 7. COORDINAR LA APLICACION DE MODELOS DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL EN LA MEJORA CONTINUA DE CALIDAD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud y/o 2. Carrera Genérica Medicina y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Medicina y Salud Pública y/o 3. Cuatro años en Salud Pública y/o 4. Cuatro años en Sociología Política	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista	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.		

	con el Comité de Selección		
Nombre de la plaza	Subdirección de Gerencia Estratégica (45-11-09)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000017-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: GENERAR PROPUESTAS PARA LA GERENCIA ESTRATEGICA, CON EL FIN DE FOMENTAR LA EQUIDAD Y EFICIENCIA DE LA ATENCION A LA SALUD DE LA POBLACION EN GENERAL. OBJETIVO 1: DISEÑAR PROPUESTAS INNOVADORAS DE MEJORAS Y CONTROL DE PROCESOS ESTRATEGICOS DENTRO DE LAS UNIDADES DE SALUD, QUE LES PERMITAN ACTUALIZARSE O MODERNIZARSE, PARA QUE OPTIMICEN LOS RECURSOS DISPONIBLES EN LA ATENCION EN SALUD. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN ASESORAMIENTO Y APLICACION DE PRUEBAS PILOTO DE GERENCIA ESTRATEGICA CON EL FIN DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE ATENCION A LA SALUD. OBJETIVO 3: ANALIZAR Y EVALUAR INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE GERENCIA ESTRATEGICA PARA PODER INCREMENTAR LA EQUIDAD Y EFICIENCIA DE ATENCION A LA SALUD. FUNCIONES: 1. BUSCAR LA INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE DISTINTOS MEDIOS ELECTRONICOS, MAGNETICOS E IMPRESOS. 2. PROMOVER LA REALIZACION DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES PARA EL ANALISIS Y DISCUSION EN MATERIA DE GERENCIA ESTRATEGICA Y SU APLICACION EN LA ATENCION A LA SALUD. 3. ASESORAR A AUTORIDADES ESTATALES EN MATERIA DE GERENCIA ESTRATEGICA DE LA ATENCION A LA SALUD, PARA IMPULSAR ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LA REFORMA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 4. DISEÑAR MECANISMOS DE ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION GENERADA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 5. ASESORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y SUSCRIPCION DE ACUERDOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 6. ELABORAR RESUMENES DE LA INFORMACION RELEVANTE OBTENIDA EN MATERIA DE GERENCIA ESTRATEGICA 7. ELABORAR MODELOS CONCEPTUALES DE UNIDADES DE ATENCION A LA SALUD, PARA QUE FUNCIONEN DENTRO DEL ESQUEMA DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD 8. DETERMINAR NECESIDADES Y OPORTUNIDADES PARA		

	LA GERENCIA ESTRATEGICA DE LA ATENCION A LA SALUD. 9. ESTABLECER CRITERIOS PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE ESTRATEGIAS GERENCIALES DE LA ATENCION A LA SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería y/o 4. Carrera Genérica Química	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Organización y Dirección de empresas y/o 2. Tres años en Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 de la plaza	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (46-11-09)		
Código	12-611-1-CFKC002-0000001-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DISEÑAR, DESARROLLAR, APOYAR E IMPULSAR PROPUESTAS INNOVADORAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y REPOSICIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD SUSTENTABLES Y PERTINENTES A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION PARA FORTALECER EL SISTEMA DE SALUD. OBJETIVO 1: CONDUCIR EL ANALISIS Y DESARROLLO DE PROPUESTAS DE INNOVACION EN LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD PARA ASEGURAR LA SUSTENTABILIDAD Y MODERNIZACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y REALIZAR LAS FUNCIONES BASICAS QUE GARANTICEN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE LA POBLACION. OBJETIVO 2: CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACUERDOS EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE		

	SALUD, CON AUTORIDADES ESTATALES Y UNIDADES EJECUTORAS PARA IMPULSAR EL ACCESO A SERVICIOS DE SALUD DE CALIDAD. OBJETIVO 3: ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS RECTORES EN COORDINACION CON AREAS DE COMPETENCIA TECNOLÓGICA, EQUIPAMIENTO, INFORMACION E INFRAESTRUCTURA QUE POSIBILITEN EL REORDENAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL, LA CONSTRUCCION DE NUEVA INFRAESTRUTURA, EN CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA NACIONAL Y LAS INNOVACIONES DEL MODELO DE ATENCION A LA SALUD. FUNCIONES: 1. DETERMINAR EL ANALISIS Y DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MATERIA DE INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD PARA SU FORTALECIMIENTO. 2. PROPONER A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PROYECTOS INNOVADORES PARA SU IMPLANTACION DE MATERIAL DE ATENCION A LA SALUD, EN UN MARCO DE EQUITAD. 3. CONDUCIR LA REALIZACION DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES PARA EL ANALISIS Y DISCUSION DE MODELOS INNOVADORES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE SALUD. 4. PARTICIPAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD MEDIANTE LA COORDINACION Y GESTION DE FINANCIAMIENTO DE CREDITO EXTERNO, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 5. ESTABLECER CONVENIOS Y ACUERDOS CON AUTORIDADES ESTATALES, UNIDADES EJECUTORAS DE CREDITO EXTERNO Y DE OTRAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS, QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 6. CONDUCIR LA REALIZACION DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES PARA EL ANALISIS, DISCUSION Y CONSENSO DE ESTRATEGIA EN MATERIAL DEL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 7. AUTORIZAR LA EMISION DE DICTAMENES TECNICOS DE CONGRUENCIA Y FACTIBILIDAD EN MATERIA DE ESPACIOS PARA LA SALUD, QUE PERMITA UNA ADECUADA ATENCION Y SERVICIOS A LA POBLACION. 8. PROPONER CRITERIOS, LINEAMIENTOS QUE REGULEN EL PROCESO DE PLANEACION Y REORDENAMIENTO DE LOS ESPACIOS PARA LA SALUD. 9. REALIZAR EL ANALISIS, LA PLANEACION Y LA CONDUCCION DEL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA Y LOS ESPACIOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD, EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE INFORMACION EN SALUD, DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, EL CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD Y ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LA CONGRUENCIA DE LOS PLANES ESTATALES DE INFRAESTRUCTURA FISICA.
Perfil requisitos	y Académicos Licenciatura titulado en. 1. Carrera Genérica Salud y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o

		3. Carrera Genérica Economía y/o 4. Carrera Genérica Matemáticas y/o 5. Carrera Genérica Medicina y/o 6. Carrera Genérica Ingeniería
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública y/o 2. Seis años en Salud Pública y/o 3. Seis años en Economía Sectorial y/o 4. Seis años en Demografía General y/o 5. Seis años en Probabilidad y/o 6. Seis años en Economía General y/o 7. Seis años en Estadística y/o 8. Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 9. Seis años en Medicina y Salud Pública y/o 10. Seis años en Ciencias Clínicas
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Ponderación: 50 Estratégica
	Idioma	Inglés: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	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 de la plaza	Subdirección de Información de Medición de Salud (47-11-09)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000013-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Información en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ESTABLECER Y COORDINAR LOS PROCESOS PARA INTEGRAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACION RELACIONADA CON LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACION, ASI COMO DE NACIMIENTOS, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE APOYEN LA DEFINICION DE POLITICAS Y TOMA DE DECISIONES EN LA SECRETARIA DE SALUD Y EN EL SECTOR SALUD EN SU CONJUNTO. OBJETIVO 1: IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACION A TRAVES DE LOS DATOS GENERADOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD. OBJETIVO 2: FOMENTAR EL USO DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAIS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 3: COORDINAR LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION SOBRE NACIMIENTOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS		

	ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES: 1. COADYUVAR A LA IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TEORICO-OPERATIVOS QUE, DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD, SE ESTABLEZCAN PARA GENERAR, INTEGRAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION SOBRE NECESIDADES DE SALUD. 2. PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA TOMA DE DESICIONES Y GERENCIA DE LOS SERVICIOS CON BASE EN LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACION. 3. APOYAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA GENERACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE NACIMIENTOS. 4. PROMOVER EL USO DEL FORMATO UNICO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS ELABORADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD. 5. VIGILAR LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE NACIMIENTOS GENERADA POR LAS SECRETARIA DE SALUD ESTATALES. 6. GENERAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE NACIMIENTOS QUE REQUIERAN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD, ASI COMO LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 7. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD PARA DESCRIBIR LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACION DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EL SECTOR SALUD EN SU CONJUNTO. 8. ELABORAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE NACIMIENTOS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY GENERAL DE SALUD. 9. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION SOBRE NACIMIENTOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		
Perfil requisitos	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría (Actuaría, Estadística) y/o 2. Carrera Genérica Medicina y/o 3. Carrera Genérica Salud y/o 4. Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Salud Pública y/o 2. Tres años en Epidemiología y/o 3. Tres años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
		La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 7	
	Conformació	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de	

	n de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 de la plaza	Subdirección de Integración y Difusión de la Información (48-11-09) *		
Código	12-613-1-CFNB002-0000006-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Información en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DEL SINAI A TRAVES DE LA COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO PARA LA CAPTACION, INTEGRACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA PARA LOS TOMADORES DE DECISIONES Y PUBLICO EN GENERAL, ASI COMO EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y ESTANDARES A SEGUIR. OBJETIVO 1: CONTAR CON INFORMACION DE SERVICIOS OTORGADOS Y DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS POR LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y DE ASISTENCIA SOCIAL QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. OBJETIVO 2: DIFUNDIR EN TIEMPO Y FORMA, Y BAJO LOS CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES, LA INFORMACION GENERADA POR LOS SUSBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD. OBJETIVO 3: CONTAR CON GRUPOS DE TRABAJO Y COMITES INTERINSTITUCIONALES CON LAS DEPENDENCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, QUE PERMITAN REALIZAR ACTIVIDADES COORDINADAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD. OBJETIVO 4: ELABORAR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACION, PROCESAMIENTO, PRODUCCION Y DIFUSION DE INFORMACION ESTADISTICA, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. OBJETIVO 5: CONTAR CON INFORMACION DE SERVICIOS OTORGADOS DEL SECTOR PRIVADO, ACORDE CON LO QUE MARCA LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA DE INFORMACION DE SALUD. FUNCIONES: 1. DISEÑAR INSTRUMENTOS DE DIFUSION (PAGINAS ELECTRONICAS) PARA DISTINTOS TIPOS DE USUARIOS MANTENER SU ACTUALIZACION VIGILANDO SU FUNCIONAMIENTO CONTINUO. 2. DISTRIBUIR LAS PUBLICACIONES Y FORMATOS QUE GENERE EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD; MANTENER ACTUALIZADA LA RED DE DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES TANTO IMPRESAS COMO ELECTRONICAS. 3. VIGILAR QUE LA CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA QUE		

	ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES. 4. COORDINAR LA RECOPIACION, PROCESAMIENTO Y DIFUSION DE INFORMACION DE LAS UNIDADES MEDICAS PRIVADAS CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 5. ELABORAR PROPUESTA DE PROGRAMA EDITORIAL TANTO IMPRESO Y ELECTRONICO; ELABORAR, APLICAR Y VIGILAR CRITERIOS DE EDICION E IMPRESION DE PUBLICACIONES. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION EN SALUD. 7. OBSERVAR Y VIGILAR QUE LOS ACUERDOS Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITE TECNICO SECTORIAL ESTEN VINCULADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION EN SALUD. 8. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITE TECNICO SECTORIAL POR EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION EN SALUD Y LOS COMITES ESTATALES DE INFORMACION. 9. DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS QUE ESTABLECEN LA LEY GENERAL DE SALUD Y LA LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA EN LA GENERACION DE INFORMACION ESTADISTICA EN SALUD. 10. VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS Y LAS UNIDADES COORDINADAS POR EL SECTOR SALUD CUMPLAN CON LO QUE ESTABLECE LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA DE INFORMACION EN SALUD. 11. VIGILAR QUE LA DIFUSION DE LA INFORMACION SE DE EN EL MARCO DE CONFIDENCIALIDAD QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SALUD, LA LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA Y LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 12. DEFINIR LAS NECESIDADES DE VARIABLES A CAPTAR SOBRE SERVICIOS OTORGADOS Y DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, ASI COMO ELABORAR Y ACTUALIZAR EL GLOSARIO DE TERMINOS Y LAS FORMULAS PARA EL CALCULO DE INDICADORES. 13. REVISAR, VALIDAR E INTEGRAR LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y DE ASISTENCIA SOCIAL, CON EL FIN DE CONFORMAR UNA PUBLICACION SECTORIAL ANUAL. 14. ELABORAR REPORTES E INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES CON DATOS SECTORIALES DE SERVICIOS OTORGADOS. 15. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON ASOCIACIONES DE HOSPITALES PRIVADOS.
Perfil requisitos	y Académicos Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Comunicación y/o 2. Carrera Genérica Salud y/o 3. Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o 4. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y

	Administración Pública	
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Estadística y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 4. Tres años en Organización Jurídica y/o 5. Tres años en Análisis Numérico y/o 6. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación y	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 de la plaza	Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud (49-11-09) *		
Código	12-614-1-CFNB002-0000006-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION COADYUVAR AL DISEÑO, IMPLANTACION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA Y DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEL SECTOR SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION QUE APOYE Y FORTALEZCA LA GERENCIA DE SERVICIOS, LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS RECURSOS Y LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DE LA SECRETARIA Y EL SECTOR SALUD EN SU CONJUNTO. OBJETIVO 1: COADYUVAR AL DISEÑO, IMPLANTACION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA (SERVICIOS NO PERSONALES DE SALUD) DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD, QUE PROPORCIONE INFORMACION QUE APOYE LA OPERACION DE LOS SERVICIOS NO PERSONALES DE SALUD Y LA UTILIZACION ADECUADA DE LOS RECURSOS DISPONIBLES. OBJETIVO 2: COORDINAR LA CONSTRUCCION ANUAL DE LOS INDICADORES DE RESULTADO, APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, Y LA DIFUSION DE LOS MISMOS, A FIN DE EVALUAR LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD.		

	OBJETIVO 3: COADYUVAR Y COORDINAR LA EVALUACION DE LAS METAS DEL PRONASA 2001-2006 A FIN DE ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES: - COORDINAR LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE CAPTACION DE INFORMACION SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PRONASA 2001-2006. - CONCENTRAR Y DETERMINAR LOS LOGROS Y AVANCES OBTENIDOS CON EL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PRONASA 2001-2006. - COORDINAR LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PRONASA 2001-2006, A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. - APOYAR EL DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA (SERVICIOS NO PERSONALES DE SALUD) A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL. - IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA (SERVICIOS NO PERSONALES DE SALUD) EN LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL. - CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA DENTRO DE LA SECRETARIA Y EL SECTOR SALUD. - COORDINAR Y APLICAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, A PARTIR DE LA CONSTRUCCION ANUAL DE LOS INDICADORES DE RESULTADO 2000-2005, APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. - SISTEMATIZAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL CON BASE EN LA CONSTRUCCION ANUAL DE LOS INDICADORES DE RESULTADO. - DIFUNDIR ANUALMENTE LOS VALORES DE LOS INDICADORES DE RESULTADO A FIN DE APOYAR LA PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DEL LA SECRETARIA Y EL SECTOR SALUD.				
Perfil requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="451 1549 662 1791"> Académicos </td><td data-bbox="662 1549 1399 1791"> Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Salud y/o 3. Carrera Genérica Psicología y/o 4. Carrera Genérica Economía y/o 5. Carrera Genérica Matemáticas y/o 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1791 662 1911"> Laborales </td><td data-bbox="662 1791 1399 1911"> Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Estadística y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Epidemiología y/o </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Salud y/o 3. Carrera Genérica Psicología y/o 4. Carrera Genérica Economía y/o 5. Carrera Genérica Matemáticas y/o 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Estadística y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Epidemiología y/o
Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Salud y/o 3. Carrera Genérica Psicología y/o 4. Carrera Genérica Economía y/o 5. Carrera Genérica Matemáticas y/o 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública				
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Estadística y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Epidemiología y/o				

	4. Tres años en Salud Pública y/o 5. Tres años en Economía General y/o 6. Tres años en Psicología General		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo		Ponderación: 50
	Habilidad 2 Estratégica	Visión	Ponderación: 50
Idioma	No requerido		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
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 de la plaza	Dirección de Evaluación de Servicios de Salud (50-11-09) *		
Código	12-614-1-CFMB002-0000002-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS PERSONALES Y NO PERSONALES DE SALUD PARA GENERAR EVIDENCIAS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES CLINICAS Y DE SALUD PUBLICA QUE MEJORE LOS RESULTADOS EN SALUD; LA CALIDAD DE LA ATENCION Y LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES; EL TRATO ADECUADO Y LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS; EL DESEMPEÑO FINANCIERO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVICIOS. OBJETIVO 1: ESTABLECER MODELOS CONCEPTUALES QUE GUIEN LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS CLINICOS Y DE SALUD PUBLICA DE ACUERDO CON EL DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO CIENTIFICO Y LAS EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIAL. OBJETIVO 2: REUNIR TODA LA INFORMACION NECESARIA Y ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ANALISIS ESTADISTICO DE LOS DATOS CLINICOS Y DE SALUD PUBLICA. OBJETIVO 3: ELABORAR Y DIFUNDIR LOS INFORMES FINALES DE LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS CLINICOS Y DE SALUD PUBLICA. FUNCIONES: 1. DE ACUERDO CON LOS MODELOS CONCEPTUALES, SELECCIONAR LOS DOMINIOS DE LA EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES Y NO PERSONALES, ASI COMO SUS RESPECTIVOS 2. INDICADORES. 3. IDENTIFICACION DE LAS FUENTES DE INFORMACION PRIMARIAS Y SECUNDARIAS QUE SUSTENTARAN LOS EJERCICIOS DE EVALUACION. 4. SOLICITAR LOS DATOS INSTITUCIONALES NECESARIOS		

	PARA LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS CLINICOS Y DE SALUD PUBLICA. DEFINIR METODOS DE BUSQUEDA DE INFORMACION PRIMARIA COMO ENCUESTAS DE USUARIOS Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS.		
	5. REALIZAR EL ANALISIS ESTADISTICO DE LOS DATOS CLINICOS Y DE SALUD PUBLICA.		
	6. ELABORACION DE CUADROS Y FIGURAS CON LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE SERVICIOS CLINICOS Y DE SALUD PUBLICA.		
	7. COMPARACION DE LOS RESULTADOS POR INDICADOR RESPECTO A LAS CIFRAS DE REFERENCIA NACIONAL O INTERNACIONAL.		
	8. DIFUSION DE LOS INFORMES ENTRE LAS AUTORIDADES NACIONALES Y ESTATALES DE SALUD, DIRECTORES DE HOSPITALES Y JEFES DE SERVICIOS, MEDIANTE LA ENTREGA DE EJEMPLARES IMPRESOS Y LIBROS ELECTRONICOS DE ACCESO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION A TODOS LOS INTERESADOS VIA LA PAGINA DE INTERNET.		
	9. ELABORAR TEXTOS POR CADA INDICADOR.		
	10. ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS EVALUACIONES DE SERVICIOS CLINICOS Y DE SALUD PUBLICA EN FORMATOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS.		
Perfil requisitos	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica en Economía y/o 2. Carrera Genérica en Medicina y/o 3. Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o 4. Carrera Genérica en Salud y/o 5. Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o 6. Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Grupos Sociales y/o 2. Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o 3. Cuatro años en Epidemiología y/o 4. Cuatro años en Características de la Población y/o 5. Cuatro años en Estadística 6. Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad,

	competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
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 de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada

que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

• Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la

	vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones

	del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo,

	sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009
	Examen de conocimientos*	A partir del 4 de diciembre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 5 de diciembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de diciembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de diciembre de 2009
	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos 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 el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación	

	de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y de sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;																								

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No.10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso. Colonia

	Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no

	asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados 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/o 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/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red de Ingreso”.
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 18 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2009/04

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

Convocatoria pública y abierta CNTS/2009/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL		
Código	12-I00-1-CFNB002-0000007-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede	México D.F.		
Objetivos funciones principales	y	MISION: DESARROLLO E INSTRUMENTACION DE LA NORMATIVIDAD Y ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS PARA FORTALECER LA AUTOSUFICIENCIA, LA CALIDAD, DISPONIBILIDAD, ACCESO Y USO RACIONAL. OBJETIVO 1: DESARROLLO E INSTRUMENTACION DE LA NORMATIVIDAD Y ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS PARA FORTALECER LA AUTOSUFICIENCIA, LA CALIDAD, DISPONIBILIDAD, ACCESO Y USO RACIONAL. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD RELACIONADA A LA DISPOSICION DE LA SANGRE, SUS COMPONENTES Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. FUNCION 2: ACTUALIZAR LA ELABORACION DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTE AL MANEJO DE LA SANGRE FUNCION 3: SUPERVISAR Y EJECUTAR LA DIFUSION EN EL NIVEL NACIONAL DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE, SUS COMPONENTES Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. FUNCION 4: SUPERVISAR LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE, SUS COMPONENTES Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina 2.- Química 3.- Biología 4.- Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Salud Pública y/o 2.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 3.- Tres años en Administración Pública y/o 4.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación	de Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50

	habilidades	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Leer avanzado, hablar y escribir básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .		
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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de		

Trabajaen.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

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

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En la etapa de entrevista, cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, el presidente del Comité Técnico de Selección deberá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual, a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Excusa dirigida al área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de participar en la elaboración y determinación de las herramientas de evaluación. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular

	y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 4 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 7 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 11 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2009</td></tr> </table> El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009	Examen de conocimientos*	A partir del 4 de diciembre de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 7 de diciembre de 2009	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de diciembre de 2009	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de diciembre de 2009	Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de diciembre de 2009	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de diciembre de 2009	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de diciembre de 2009
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009																						
Examen de conocimientos*	A partir del 4 de diciembre de 2009																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 7 de diciembre de 2009																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de diciembre de 2009																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de diciembre de 2009																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de diciembre de 2009																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de diciembre de 2009																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de diciembre de 2009																						

	año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio

	Público, se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario, serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, (www.cnts.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.																								

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, ubicado en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun

	después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de jescamillao@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales

	efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal, No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero, inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o 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/material4.htm (ingresar al ícono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnts.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red

	de Ingreso”.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 51193975, Exts. 1206 y 1225, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNTS/2009/04

**PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD
Y DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-I00-1-CFNB002-0000007-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

Tema1:	Donación, transplantes y pérdida de la vida		
	Subtema1:	Disposiciones Comunes	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Ultima reforma DOF 11-06-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título decimocuarto, Capítulo I. página 94
		Página Web	
	Subtema2:	Donación	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Ultima reforma DOF 11-06-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título decimocuarto, Capítulo II. página 97
		Página Web	
	Subtema3:	Autorizaciones	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Ultima reforma DOF 11-06-2009.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título decimosexto, Capítulo I y II. página 106 - 109
		Página Web	
	Subtema4:	Vigilancia sanitaria	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Última reforma DOF 11-06-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título decimoséptimo, Capítulo único. Página 110 – 112.
		Página Web	
	Subtema5:	Medidas de seguridad, sanciones y delitos	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Última reforma DOF 11-06-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título decimoctavo, página 114 – 126.
		Página Web	
Tema2:	Control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y de cadáveres de seres humanos		
	Subtema1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. página 2.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmcsdotchs.html
	Subtema2:	De los disponentes	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. página 4 - 5.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmcsdotchs.html
	Subtema3:	De la disposición de órganos, tejidos y productos	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Secciones I, II y III. página 5 - 12

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmcsdotchs.html
		Subtema4:	Autorizaciones
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI y VII. página 16 - 23
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmcsdotchs.html
	Subtema5:	Vigilancia y medidas de seguridad	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII y IX. Página 23 - 24.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmcsdotchs.html
	Tema3: Disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos		
	Subtema1:	Disposición alogénica	
		Bibliografía	NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con fines terapéuticos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones generales, selección de donadores alogénicos, recolección y análisis. Capítulo 4 al 7.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/003ssa23.html
	Subtema2:	Utilización de unidades, transporte y utilización de unidades.	
		Bibliografía	NOM-003-SSA2-1993, Para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con fines terapéuticos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Identificación de las unidades y de las muestras. Transporte de las unidades de sangre y de componentes sanguíneos. Transfusión y destino final de las unidades de sangre y de componentes sanguíneos. Capítulo 15 al 17.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/003ssa23.html

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 14

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción

II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección en el Estado de Tabasco 16-E00-1-CFNA001-0001043-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Ecología, Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Medicina, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70).	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Tabasco 16-E00-1-CFOA001-0002832-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias.		

	2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo.	
	3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional, titulado (deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). Relaciones Internacionales, Administración, Derecho, Relaciones Comerciales, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Gestión sobre Materiales Peligrosos. Administración de Riesgos. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70).
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Sonora 16-E00-1-CFPA001-0002893-E-C-D		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes		

	derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional, terminado o pasante (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP). Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química e Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Guerrero 16-E00-1-CFPQ002-0002719-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las		

	denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional, terminado o pasante (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP). Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70).
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B (Analista Administrativo) en el Estado de Baja California Sur 16-E00-1-CFPQ002-0002246-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y	Requisito de	Licenciatura o profesional, terminado o pasante (deberá	

requisitos	escolaridad:	presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP). En: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Gestión en Materia de Vida Silvestre. (Calificación mínima 70).
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces. La denominación del puesto y las funciones se encuentran en trámite de modificación a la estructura a través de escenario en RH-Net.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D en la Subprocuraduría de Inspección Industrial 16-E00-1-CFPA001-0002890-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional, terminado o pasante (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP). Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo	

		Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química e Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. (Calificación mínima 70).		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y disponibilidad para viajar a veces.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en la ZMVM 16-E00-2-CF21865-0002633-E-C-D			
Número de vacantes	Uno (1)		Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o profesional, terminado o pasante (deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Química, Ciencias Forestales y Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70).		

Idiomas extranjeros:	No requerido.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos); mientras que las

	calificaciones obtenidas en la evaluación de habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. “Las evaluaciones de habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores y/o herramientas de cómputo. Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas psicométricas y el Assessment Center, ya que la prueba de valores y las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial” La calificación obtenida en la evaluación de habilidades no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito en el portal de: www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.
	* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los

	lineamientos de ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 18 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 26 de noviembre al 12 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 1 de diciembre al 19 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 1 de diciembre al 19 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 21 de enero al 19 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 21 de enero al 19 de febrero de 2010</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 18 de noviembre de 2009	Registro de aspirantes	Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009	Revisión curricular	Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009	Evaluación de conocimientos	Del 26 de noviembre al 12 de enero de 2010	Evaluación de habilidades	Del 1 de diciembre al 19 de enero de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 1 de diciembre al 19 de enero de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 21 de enero al 19 de febrero de 2010	Determinación	Del 21 de enero al 19 de febrero de 2010
Publicación de convocatoria	Del 18 de noviembre de 2009																
Registro de aspirantes	Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009																
Revisión curricular	Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009																
Evaluación de conocimientos	Del 26 de noviembre al 12 de enero de 2010																
Evaluación de habilidades	Del 1 de diciembre al 19 de enero de 2010																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 1 de diciembre al 19 de enero de 2010																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 21 de enero al 19 de febrero de 2010																
Determinación	Del 21 de enero al 19 de febrero de 2010																
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																
Citatorios, publicación y de vigencia resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la evaluación de la experiencia y valoración del mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.																

	* Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular número SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Ambos escritos, a la siguiente dirección: oficinas centrales PROFEPA ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la

	documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. Conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los Temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de	Conforme al artículo 36 y 40 Frac. II del RLSPC, los aspirantes que

aspirantes	obtengan cuando menos un puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) en todo el proceso de selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso.” Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en derecho procedan.
Disposiciones generales	En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, Exts. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes

cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.
 El Comité Técnico de Selección
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
 Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

SUBDELEGADO DE INSPECCION EN EL ESTADO DE TABASCO (1043)

TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Disposiciones generales título segundo. capítulo I. capítulo II. título tercero, capítulo único
	http://www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEGISLACION AMBIENTAL
Subtema	Conocimiento y Manejo de la Legislación Ambiental Vigente, en Materia de Impacto Ambiental, Cambio de Uso de Suelo, Vida Silvestre y Organismos Genéticamente modificados.
	Bibliografía
	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de julio de 2007).
	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de noviembre de 2006).
	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente de Ordenamiento Ecológico (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de agosto de 2003).
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de febrero de 2003).
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de febrero de 2005).
	Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de julio de 2000).
	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de diciembre de 2006).
	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de marzo de 2005).
	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de marzo de 2008).
	Convención sobre los Humedales (Firmada en Ramsar, Irán, en 1971).
	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (Firmado en Washington DC., Estados Unidos de América, el 3 de marzo de 1973, y entró en vigor el 1 de julio de 1975).
	Guía para la identificación para las aves y mamíferos silvestres de mayor comercio en México protegidos por la CITES (SEMARNAT, PROFEPA, INE Y CONABIO, México 1998).
	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental-Especies de flora y Fauna Silvestres de México-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o Cambio-Lista de especies en Riesgo (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de marzo de 2002).
	www.normateca.gob.mx

- www.semarnat.gob.mx
www.profepa.gob.mx
www.cites.org
- TEMA CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
- Subtema Conocimientos Generales de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados.
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de noviembre de 2006).
<http://www.normateca.gob.mx>, www.semarnat.gob.mx, www.profepa.gob.mx
- TEMA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- Subtema Artículos 4o., 5o., 25o., 27o., 32o., 72o., 73o., 115, 120 y 122
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION
EN EL ESTADO DE TABASCO (2832)**

- TEMA LAS GARANTIAS INDIVIDUALES
- Subtema Capítulo I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- TEMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Subtema Conocimientos del Procedimiento Administrativo
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo,
Substanciación del procedimiento administrativo, procedimiento del acto administrativo, nulidad y anulabilidad del acto administrativo, disposiciones generales de los términos y plazos de las visitas de verificación de las infracciones y sanciones administrativas.
- TEMA DISPOSICIONES GENERALES, NORMAS PRELIMINARES, DISTRIBUCION, COMPETENCIA Y COORDINACION, INSPECCION Y VIGILANCIA, SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS DELITOS DEL ORDEN FEDERAL, DENUNCIA POPULAR.
- Subtema Capítulos I, II, IV, VI y VII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

COORDINADOR DE INSPECTORES D EN EL ESTADO DE SONORA (2893)

- TEMA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
- Subtema Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
BIBLIOGRAFIA
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Tema: General a la PROFEPA.
Capítulo Décimo Primero.
PAGINA WEB
Página: www.normateca.gob.mx y
www.semarnat.gob.mx
- TEMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- Subtema De las Partes que Intervienen
BIBLIOGRAFIA
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
Título Segundo: Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.
Título Tercero del Procedimiento Administrativo
Título Cuarto de las Infracciones y Sanciones Administrativas.
PAGINA WEB.
Página: www.normateca.gob.mx
- TEMA APLICACION DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS INSTRUMENTOS AMBIENTALES.
- Subtema De la Aplicación.

BIBLIOGRAFIA

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Título I: Disposiciones Generales.

Título IV: Protección al Ambiente.

Título VI: Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Título Primero: Disposiciones Generales.

Título Tercero: Clasificación de los Residuos.

Título Cuarto: Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Título Quinto: Manejo Integral de Residuos Peligrosos.

Título Séptimo: Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones.

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

Capítulo II: De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera, Generada por Fuentes Fijas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

Capítulo II: Del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

Capítulo II: De las Obras o Actividades que Requieren Autorización en Materia de Impacto Ambiental y de las Excepciones.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Título Segundo: Planes de Manejo

Título Cuarto: Residuos Peligrosos.

Título Quinto: Importación y Exportación de Residuos Peligrosos.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS.

NOM-144-SEMARNAT-2004

NOM-087-SEMARNAT/SSA1-2002

NOM-052-SEMARNAT-2005

NOM-016-SEMARNAT-2003

Otros Instrumentos Ambientales.

Primer Listado de Actividades Altamente Riesgosas

Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas.

Manual de Procedimientos para la Importación y Exportación de Vida Silvestre, Productos y Subproductos Forestales, y Materiales y Residuos Peligrosos, Sujetos a Regulación por parte de la SEMARNAT.

Acuerdo que Establece la Clasificación y Codificación de Mercancías cuya Importación y Exportación está Sujeta a Regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Convenio de Basilea.

Acuerdo sobre la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES).

PAGINA WB

Página: www.normateca.gob.mx;

www.semarnat.gob.mx;

www.cites.org

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS
NATURALES B
EN EL ESTADO DE GUERRERO (2719)**

Tema: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Subtema: Garantías individuales.

:

Bibliografía.

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf

- Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Título Primero, Capítulo I.
Artículos 1 al 29. Constitucionales.
Página Web.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
Tema: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Subtema: De la Administración Pública Centralizada.
:
- Bibliografía.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Título Segundo, Capítulos I y II.
Artículos 10 al 44.
Página Web.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema: . REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DE RECURSOS NATURALES
Subtema: De la Competencia y Organización de la Secretaría.
:
- Bibliografía.
<http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf>
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Capítulo Primero.
Artículos 1 al 3.
Página Web.
<http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf>
Subtema: DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
:
- Bibliografía.
<http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf>
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Capítulo Décimo primero.
Artículos 118 al 140.
Página Web.
<http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf>
Tema: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema: Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.
:
- Bibliografía.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Título Segundo Capítulo I.
Artículos 3 y, 4.
Página Web.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Subtema Del Procedimiento Administrativo.

:

Bibliografía.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.

Título Tercero. Capítulos I, VI, y, XI,

Artículos 12 al 18. 35 al 39, y, 62, al 69.

Página Web.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Subtema De las infracciones y sanciones administrativas.

:

Bibliografía.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.

Título Cuarto. Capítulo Unico.

Artículos del 70-80.

Página Web.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Subtema Medidas de seguridad.

:

Bibliografía.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.

Título Quinto. Capítulo Unico,

Artículos 81 y 82.

Página Web.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Subtema Del Recurso de Revisión

:

Bibliografía.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.

Título Sexto, Capítulo Unico.

Artículos del 83-96.

Página Web.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Tema: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subtema De la Substanciación y resolución del juicio.

:

Bibliografía.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2101_07-07-2009.pdf

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.

Título Segundo. Capítulo I.

Artículos del 13 al 28.

Página Web.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2101_07-07-2009.pdf

Tema: LEY DE AMPARO

Subtema De los términos.

:

Bibliografía:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2104_08-07-2009.pdf

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.

Libro Primero, Título Primero Capítulo III.

Artículos del 21 al 26.

Página Web.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2104_08-07-2009.pdf

De las notificaciones

Subtema

:

Bibliografía.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2104_08-07-2009.pdf

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.

Libro Primero, Título Primero. Capítulo IV

Artículos del 27 al 34.

Página Web.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2104_08-07-2009.pdf

Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito

Subtema

:

Bibliografía.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2104_08-07-2009.pdf

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.

Libro Primero, Título Segundo Capítulos I, II, III y, IV.

Artículos del 114 al 157.

Página Web.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2104_08-07-2009.pdf

Tema: LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE

Subtema Medidas de control y de Seguridad y Sanciones.

Bibliografía.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2104_08-07-2009.pdf

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.

Título Sexto. Capítulos II, III, IV, V.

Artículos del 161 al 181.

Página Web.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2104_08-07-2009.pdf

Tema: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

Subtema De las Sanciones.

:

Bibliografía.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.

Título Séptimo. Capítulo Unico.

Artículos del 149-152.

Página Web.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf

Tema: LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE

Subtema De los Medios de Control Vigilancia y Sanción Forestal.

:

Bibliografía.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1739_25-11-2008.pdf

- Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Título Octavo. Capítulos IV, V y, VI.
Artículos del 161 al 171.
Página Web.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1739_25-11-2008.pdf
Tema: LEY GENERAL DE LA VIDA SILVESTRE
Subtema: Medidas de control y de seguridad, infracciones y sanciones.
:
- Bibliografía.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1717_29-10-2008.pdf
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Título VIII. Capítulos III, IV, y, V.
Artículos del 110 al 130.
Página Web.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1717_29-10-2008.pdf
Tema: CÓDIGO PENAL FEDERAL
Subtema: Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental.
:
- Bibliografía.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/9.doc>
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Título Vigésimoquinto. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto.
Artículos del 414 al 423.
Página Web.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/9.doc>
Tema: REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema: De los medios de control, vigilancia y sanciones forestales.
:
- Bibliografía.
<http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST%2021%20FEB%2005.pdf>
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Título Quinto Capítulo Único.
Artículo del 174 al 180.
Página Web.
<http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST%2021%20FEB%2005.pdf>
Tema: REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL
Subtema: De la inspección, medidas de seguridad y sanciones
:
- Bibliografía.
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripciones.
Capítulo IX.
Artículos del 55 al 64.
Página Web.
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS

**NATURALES B EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (ANALISTA ADMINISTRATIVO)
(2246)**

Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Disposiciones Generales Título segundo. Capítulo I. Capítulo II. Título tercero, capítulo único Página Web http://www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bibliografía Disposiciones Generales Título I, Título II Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Materiales y Financieros. Bibliografía Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Reglamento de la LPC Subsistema de Ingreso y Capacitación Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (artículo 29 al 42) Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo http://www.profepa.gob.mx http://www.normateca.gob.mx
Tema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Servicio Profesional de Carrera Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero Página Web http://www.normateca.gob.mx
Tema	CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACION
Subtema	DISPOSICIONES GENERALES Bibliografía Título Primero, Título Segundo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.normateca.gob.mx
Tema	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto Bibliografía CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes,

definiciones o descripción
 Página Web
<http://www.sat.gob.mx/>

**COORDINADOR DE INSPECTORES D EN LA
 SUBPROCURADURIA DE INSPECCION INDUSTRIAL (2890)**

Tema	LEYES Y REGLAMENTOS
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Movimientos Transfronterizos de residuos peligrosos Bibliografía LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TITULOS I, II, III) LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE (TITULO IV Y V) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (TITULOS I, II) LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS (TODA) REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (ATRIBUCIONES DE LA PROFEPA) REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS (TODO) REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS (TODO) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Página Web Página Web www.profepa.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	NORMAS
Subtema	Conocimientos de normas Oficiales Mexicanas sobre residuos Peligrosos Bibliografía NOM-052-SEMARNAT-2000, QUE ESTABLECE , LAS CARACTERISTICAS, EL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION Y LOS LISTADOS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-133-SEMARNAT-2000, PROTECCION AMBIENTAL-BIFENILOS POLICLORADOS (BPC'S)-ESPECIFICACIONES DE MANEJO NOM-004-SEMARNAT-2002, PROTECCION AL AMBIENTAL.- LODOS Y BIOSOLIDOS ESPECIFICACIONES, Y LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES PARA SU APROVECHAMIENTO Y DISPOSICION FINAL. NOM-053-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA PRUEBA DE EXTRACCION PARA DETERMINAR LOS CONSTITUYENTES QUE HACEN A UN RESIDUO PELIGROSO POR SU TOXICIDAD AL AMBIENTE. NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, PROTECCION AL AMBIENTAL.- SALUD AMBIENTAL-RESIDUOS PELIGROSOS BILOGICO-INFECCIOSOS-CALSIFICACION Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO. NOM-138-SEMARNAT-SS-2003, LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE HIDROCARBUROS EM SULOS Y LAS ESPECIFICACIOONES PARA SU CARACTERIZACION Y REMEDIACION. NOM-141-SEMARNAT-2003, QUE ESTABLECE EL PRECEDIMIENTO CARACTERIZAR LOS JALES, ASI COMO LAS ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACION Y PREPARACION DEL SITIO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION DE PRESAS DE JALES. NOM-053-SEMARNAT-1993QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA INCOMPATIBILIDAD ENTRE DOS O MAS RESIDUOS CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS. Página Web www.profepa.gob.mx www.semarnat.gob.mx ; www.economia.gob.mx
Tema	Convenios Internacionales
Subtema	Conocimientos de sobre convenios internacionales

	Bibliografía
	CONVENIO DE BASILEA SOBRE EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE LOS DESECHOS PELIGROSOS Y SU ELIMINACION
	CONVENIO DE ROTTERDAM SOBRE INTERCAMBIO DE INFORMACION Y CONSENTIMIENTO PREVIO A LA IMPORTACION DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS O SEVERAMENTE RESTRINGIDAS
	CONVENIO DE ESTOCOLMO SOBRE CONTAMINANTES ORGANICOS PERSISTENTES
	CONVENIO DE COOPERACION AMBIENTAL PARA AMERICA DEL NORTE
	CONVENIO DE COOPERACION AMBIENTAL PARA AMERICA DEL NORTE (CONVENIO DE LA PAZ)
Tema	FORMATOS
Subtema	Conocimientos de a documentación solicitada para realizar un movimiento transfronterizo
	Bibliografía
	AVISO DE MATERIALES IMPORTADOS SUJETOS A REGIMEN TEMPORAL
	SEMARNAT-07-021-A
	RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO INFECCIOSOS
	IMPORTACION Y EXPORTACION DE RESIDUOS PELIGROSOS
	GUIA PARA LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE RESIDUOS PELIGROSOS EN MEXICO
	Página Web www.semarnat.gob.mx ;
Tema	ACUERDOS
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Movimientos Transfronterizos de residuos peligrosos
	Bibliografía
	ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION Y EXPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
	Página Web www.profepa.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	MANUALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Movimientos Transfronterizos de residuos peligrosos
	Bibliografía
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE VIDA SILVESTRE, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES, Y MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, SUJETOS A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
	Página Web www.profepa.gob.mx www.semarnat.gob.mx

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN LA ZMVM (2633)

Tema	LEGISLACION AMBIENTAL
Subtema	Leyes Ambientales
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente-LGEEPA
	Ley General de Prevención y Gestión Integral de Residuos
	Reglamento de la LGEEPA en materia de Impacto Ambiental
	Reglamento de la LGEEPA en materia de Emisiones a la Atmósfera
	Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de Residuos
	Inspección y Vigilancia en materia de Impacto Ambiental, Atmósfera, Residuos Peligrosos y Riesgo Ambiental
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx y www.profepa.gob.mx

Tema	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Residuos y Residuos Peligrosos
	Bibliografía
	NOM-052-SEMARNAT-2005
	NOM-053-SEMARNAT-1993
	NOM-133-SEMARNAT-2000
	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
	NOM-138-SEMARNAT/SS-2003
	NOM-083-SEMARNAT-1996
	NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx y www.profepa.gob.mx
Tema	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Atmósfera
	Bibliografía
	NOM-098-SEMARNAT-2002
	NOM-085-SEMARNAT-1994
	NOM-042-SEMARNAT-1999
	NOM-043-SEMARNAT-1993
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx y www.profepa.gob.mx
Tema	ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Normatividad en materia de Riesgo
	Bibliografía
	Primero y Segundo Listado de Actividades de Alto Riesgo
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx y www.profepa.gob.mx
Tema	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Capítulo Décimo Primero
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx y www.profepa.gob.mx

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 08/2009 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Recursos Humanos			Cons. 871
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	MA2	
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría a Administrativa	Sede (radicación)	México, D.F.	
Información	Misión del	Contribuir con eficiencia, transparencia y honestidad en el desarrollo y profesionalización de los recursos humanos del		

adicional	puesto	INAH, a través de la instrumentación de mecanismos que garanticen una adecuada administración de los recursos humanos, de conformidad con la normatividad establecida; salvaguardando los derechos del personal y garantizando el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
	Objetivos del puesto	1. Dirigir la implementación de los diferentes programas y acciones que se requieran en la administración del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de asegurar en calidad y cantidad los recursos humanos necesarios para el INAH, a través de crear una organización evolutiva y una cultura de trabajo que fomente la profesionalización y desarrollo del talento humano, contribuyendo al logro de los objetivos de las áreas sustantivas y el cumplimiento de la misión del Instituto con apego en la normatividad vigente. 2. Garantizar el eficiente ejercicio del presupuesto autorizado y prever los recursos financieros de acuerdo con la plantilla autorizada para cubrir en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones del personal del INAH, conforme a los tabuladores autorizados y normatividad vigente. 3. Dirigir el establecimiento de las relaciones laborales sanas en estricto cumplimiento y observancia de los ordenamientos legales vigentes y aplicables en materia laboral, y de las Condiciones Generales de Trabajo, así como el mejoramiento de las medidas de seguridad e higiene, de la capacitación y de desarrollo al personal, en apego con los planes, programas, normas y lineamientos establecidos, vigilando el cumplimiento de los derechos laborales y el de las obligaciones de los trabajadores que prestan sus servicios en el INAH.
Funciones principales		1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas del Servicio Profesional de Carrera emitidas por la Secretaría de la Función Pública, garantizando que se implementen los mecanismos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema en el INAH. 2. Difundir y promover una cultura de profesionalización a través de la participación activa de los mandos superiores de la institución, del asesoramiento y capacitación continúa en nuevas metodologías y herramientas, con el fin de elevar los estándares de competitividad y actuación del INAH. 3. Dirigir la operación, funcionamiento e implementación del Servicio Profesional de Carrera en el INAH, con la finalidad de incorporar a los mejores profesionistas y garantizar la igualdad de oportunidades con base en el mérito e impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad. 4. Establecer las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, otorgamiento de prestaciones, servicios, capacitación y del personal del INAH, de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos por la Oficialía Mayor y la Secretaría de la Función Pública.
		5. Participar como Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección para cumplir con las atribuciones y obligaciones concernientes con la implementación, administración, operación y evaluación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones. 6. Establecer los procedimientos y lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal del INAH y contrataciones eventuales; así como aplicación de descuentos, retenciones, aportaciones y contribuciones autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

	7. Coordinar y dirigir los trámites en materia de remuneraciones, prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos del INAH y que permitan dar cumplimiento con las leyes laborales vigentes. 8. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto de servicios personales, controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones, conforme a la normatividad en la materia. 9. Vigilar que los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y técnicos administrativos que son asignados a la Coordinación, se administren de manera eficaz y eficiente con el objeto de contribuir con los objetivos de la misma, dando cumplimiento en tiempo y forma en la ejecución y comprobación de los mismos. 10. Dirigir y establecer líneas de acción para el proceso de registro y aprobación de las modificaciones a la estructura orgánica del INAH, de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas Unidades Administrativas Responsables, mediante el desarrollo de estudios de prospectiva que permitan determinar su viabilidad e impacto presupuestal; con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades del Instituto para la consecución de sus objetivos. 11. Promover, coordinar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores del INAH, así como participar en la revisión y modificación de las mismas. 12. Coordinar la implementación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como supervisar los operativos de protección civil cuando éstos son requeridos en el ámbito de sus atribuciones. 13. Fomentar un clima laboral propicio para las relaciones laborales armoniosas entre las autoridades del INAH y los trabajadores sindicalizados y de confianza, mediante la aplicación de las leyes, normas, acuerdos y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, para garantizar el desarrollo de las actividades del Instituto. 14. Dirigir el proceso de integración y funcionamiento de la Comisión Local Mixta de Escalafón y de Admisión del INAH, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en la materia. 15. Establecer las disposiciones necesarias para difundir entre las Unidades Administrativas Responsables del INAH, los lineamientos y fundamentos legales vigentes que regulan la relación laboral entre el Instituto y sus servidores públicos. 16. Participar como representante de las autoridades en las revisiones bienales de los convenios de prestaciones que se suscriben con las diferentes representaciones sindicales del INAH.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Contaduría.
	Laborales	Mínimo ocho años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos de INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

de la plaza	Titular del Museo Nacional de las Intervenciones		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado: Artes, Antropología, Historia, Administración, Restauración y/o Arqueología.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Organización y dirección de empresas, Historia general, arqueología, antropología, museología, museografía y/o conservación de bienes culturales inmuebles.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido.	

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH San Luis Potosí			Cons. 904
Número	1 (UNA)	Nivel	NC3	

de vacantes			administrativo	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	San Luis Potosí
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad federativa.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos.			
	2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables.			
	3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del instituto en la entidad federativa.			
	4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.			
	5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.			
	6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico.			
	7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.			
	8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente.			
	9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones.			
	10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de			

	la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera.	
	18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el Programa Operativo del Centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación y restauración, antropología.

		2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la Plaza	Titular del Museo Regional de Colima			Cons. 603
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Colima		Sede (radicación)	Colima, Colima
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura, Antropología, Historia, Administración, Relaciones Internacionales y/o Artes. Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural y/o Arquitectura.		
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Dirección y desarrollo de proyectos museológicos, y programas de difusión.		

	2. Administración de recursos humanos, financieros y materiales. 3. Evaluación de proyectos de seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Director de Planeación, Evaluación y Coordinación de Proyectos			Cons. 881
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	México, D.F.	
Información adicional	Misión del puesto	Coordinar, planear y evaluar todos los procesos, mecanismos y estrategias para fomentar la investigación en el ámbito arqueológico.		
	Objetivo del puesto	Planear, programar, dar seguimiento y evaluar todas las acciones que en materia de arqueología, se realizan en el territorio nacional.		
Funciones principales	1. Elaborar y actualizar el programa operativo anual de arqueología, a partir del programa nacional en este campo y de las propuestas aprobadas a las diversas áreas del INAH ejecutoras, presentándolo al coordinador nacional de arqueología, para su revisión y aprobación en su caso. 2. Dar seguimiento puntual a los proyectos incluidos en el Programa Operativo Anual de arqueología, a partir de la información proporcionada por las áreas ejecutoras y otras que participen en la supervisión, como son el consejo de arqueología o los órganos de control. 3. Vigilar el cumplimiento de las políticas de carácter general, así como las prioridades a considerar para la realización de los programas de trabajo en el ámbito arqueológico, que para el efecto dicte la Coordinación Nacional de Arqueología. 4. Concentrar y analizar la información sobre el grado de avance del Programa Operativo Anual, integrando los bancos de datos, que permitan mantener informado al coordinador nacional de arqueología, con la periodicidad que se requiera. 5. Establecer la viabilidad de los anteproyectos y proyectos arqueológicos, desde el punto de vista presupuestal y en razón de las actividades planteadas, costo y tiempo de realización, vigilando que se apeguen a las disposiciones de austeridad y racionalidad, para el ejercicio del gasto público. 6. Establecer los requerimientos necesarios, en coordinación con el área correspondiente, para la realización de proyectos de carácter urgente y que no estén considerados dentro del Programa Operativo Anual de Arqueología. 7. Elaborar y validar los anteproyectos de convenios de colaboración cultural y financiera, para la realización de proyectos de arqueología que tengan aportación de terceros, así como el seguimiento financiero-presupuestal de los mismos. 8. Dar seguimiento a los proyectos de investigación y a los convenios correspondientes, de las investigaciones que realicen instituciones de investigación o educación superior ajenas al INAH, autorizadas por el consejo de arqueología.			

	9. Elaborar informes que la Coordinación Nacional de Arqueología, debe presentar a instancias superiores.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología. Titulado.
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Seguimiento de programas operativos anuales, de trabajo y proyectos arqueológicos. 2. Nociones Generales para tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Captación de Fondos			Cons. 641
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Financieros		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Control eficiente de los recursos autogenerados del INAH, para enterar oportunamente dichos recursos ante las distintas dependencias gubernamentales.		
	Objetivo del puesto	Llevar acabo los registros de los ingresos percibidos por el Instituto por concepto de terceros mediante la instrumentación de controles que conlleven a determinar faltantes o sobrantes.		
Funciones principales	1. Proponer y establecer políticas y procedimientos, que agilicen y controlen los la captación de fondos del Instituto. 2. Implementar un mecanismo de control a fin de que la documentación generada por las cuentas bancarias del Instituto estén debidamente checadas y revisadas por las autoridades. 3. Verificar que la transferencia de los recursos financieros sean los correctos en las cuentas controladoras de cheques. 4. Dar seguimiento de los ingresos del Instituto, mediante la verificación en pantalla antes de ser transferidos. 5. Supervisar periódicamente los estados de cuenta en los diferentes bancos. 6. Supervisar que se efectúen las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja el Instituto. 7. Coordinar la elaboración de informes a la Tesorería General con relación a ingresos provenientes de terceros. 8. Llevar actividades que sean necesarias para la oportuna elaboración y conciliación de los saldos bancarios y los fondos existentes en caja general. 9. Apoyar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales con los documentos comprobatorios y justificativos originales.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración y/o Contaduría. Terminado o pasante.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Contabilidad.		

Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Conocimientos técnicos	1. Organización y control eficiente de recursos. 2. Supervisión y manejo de cuentas bancarias.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Planeación Presupuestal			Cons. 764
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Financieros		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar correctamente la presupuestación de las áreas para la elaboración de ejercicios presupuestales.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar a la eficiente asignación y racionalización del presupuesto asignado a las áreas, mediante la elaboración de proyecciones de ejercicios presupuestales.		
Funciones principales	1. Diseñar sistemas de proyección del presupuesto asignado a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Elaborar estudios de proyecciones presupuestales a establecer en los órganos del instituto. 3. Realizar el registro de pólizas que intervienen en el presupuesto de operación e inversión. 4. Controlar el registro de las pólizas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Proporcionar a las áreas que lo soliciten, asesoría en materia de planeación presupuesta. 6. Coadyuvar en la elaboración de los informes de control presupuestal de las áreas de trabajo que realice el departamento de control presupuestal para su presentación a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 7. Proponer a la Subdirección de Presupuesto los Procedimientos, Políticas y Normas para la obtención de una eficiente planeación presupuestal. 8. Aplicar las disposiciones que el Gobierno Federal y el instituto establezcan en materia de presupuestación. 9. Analizar las evaluaciones que en materia de presupuesto realicen los centros de trabajo, conforme a los criterios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público fije para el efecto			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas y/o Contaduría. Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración de proyectos de inversión y riesgo, Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		

	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento básico del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la Plaza	Jefe del Departamento de Control Presupuestal			Cons. 765
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Financieros		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Orientar a recursos financieros mediante el control de movimientos, elaboración de presupuestos para la toma de decisiones en un futuro		
	Objetivo del puesto	Otorgar los elementos de apoyo técnico a los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de orientar los recursos financieros a prioridades establecidas.		
Funciones principales	1. Aplicar las disposiciones que el Gobierno Federal y el instituto establezcan en materia de control presupuestal. 2. Elaborar mecanismos y procedimientos de control presupuestal que cubran los programas del instituto, incluyendo los especiales y emergentes. 3. Operar sistemas de evaluación correspondientes con las políticas y normas establecidas en la aplicación y regulación presupuestal. 4. Llevar el control de movimientos que afecten al presupuesto de operación e inversión. 5. Realizar estadísticas de control presupuestal que contemplen los órganos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 6. Elaborar información presupuestal que refleje el ejercicio presupuestal y la referida a conformar los informes internos y externos.			
	7. Desarrollar el seguimiento de trámites referidos al control presupuestal. 8. Vigilar que los movimientos financieros se realicen con estricto apego al presupuesto programático del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Aplicar sistemas de evaluación correspondientes, de acuerdo a las políticas y normas establecidas para la aplicación presupuestal y regular su operación.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Finanzas y/o Contaduría. Terminado o Pasante.		
	laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración de proyectos de inversión y riesgo, Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales, y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento básico del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint,		

	Windows).		
Nombre de la plaza	Subdirector de Medios de Comunicación		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Medios de Comunicación	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Lograr una presencia institucional permanente en los medios de comunicación audiovisuales, especialmente los televisivos y medios afines, mediante productos de video producidos por el INAH, para lo que tendrá que proponer, coordinar y, en su caso, supervisar las estrategias de comunicación en la planeación, realización, difusión y/o distribución de los productos audiovisuales.	
	Objetivo del puesto	Dar a conocer a la sociedad en general las tareas institucionales relacionadas a la Investigación y conservación del patrimonio paleontológico, arqueológico e histórico, Tangible e intangible bajo custodia del INAH, que coadyuven en la formación de una Conciencia sobre la importancia y valor del patrimonio cultural.	
Funciones principales	1. Propuesta, coordinación y supervisión de proyectos de producción videográfica, ya sean programas documentales, series, cápsulas, spots de televisión o campañas que den a conocer al público las actividades que el INAH lleva a cabo en cuanto a la investigación, conservación y protección del patrimonio cultural a través de sus centros de investigación, zonas arqueológicas, museos y monumentos. 2. Coordinar la planeación y supervisar la ejecución con las áreas del INAH relacionadas al desarrollo de producciones audiovisuales, especialmente las televisivas. 3. Enlace, planeación y coordinación con instituciones culturales externas relacionadas a la producción audiovisual, especialmente la televisiva. 4. Realizar y supervisar de los procesos de producción videográfica en sus etapas de preproducción, producción y postproducción. 5. Realizar y coordinar la elaboración de guiones televisivos en diferentes formatos. 6. Gestión de espacios de transmisión en canales de televisión y afines, de los productos videográficos del INAH. 7. Realizar los informes de producción mensual, trimestral y anual del área. 8. Supervisar de los trámites de registro ante derechos de autor, de los programas documentales producidos. 9. Coordinar el seguimiento al catálogo de producción de documentales del INAH. 10. Supervisar el catálogo de materiales grabados y el resguardo del archivo videográfico de la videoteca del INAH.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Diseño, Mercadotecnia y Comercio. Titulado.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Historia General, Opinión pública, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de Información y Comunicaciones y/o Cultura.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos	1. Conocimientos Básicos del INAH.	

	os técnicos	2. Conocimientos Básicos de Administración Pública
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural			Cons. 858
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Antropología		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Preservar y vigilar las colecciones, edificios, bienes patrimoniales e instalaciones, así como el personal y visitantes que se encuentren en las instalaciones.		
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar el museo, para garantizar la adecuada preservación de las colecciones, edificio, bienes patrimoniales e instalaciones del mismo, así como la integridad física de visitantes y personal.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardos de bienes culturales, personales y visitantes del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquéllos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo. 7. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y, en su caso, promover su restauración. 8. Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo. 9. Diseñar e implementar el sistema integral de seguridad del museo.			
Perfil y requisitos	Académicos	Preparatoria o Bachillerato. Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Antropología Cultural.		
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales. 2. Capacitación y adiestramiento de personal en materia de		

		seguridad. 3. Atención de siniestros y emergencias. 4. Conocimientos básicos del INAH.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Es requisito indispensable el contar con seis años de experiencia en Seguridad y Resguardo de Bienes Culturales.		
Nombre de la plaza	Director de Planeación y Evaluación 621			
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Definir y establecer la planeación y evaluación en la Institución con el propósito de instrumentar un desarrollo que apoye las tareas de difusión y conservación del patrimonio cultural, la investigación y la docencia, para dar cumplimiento a los objetivos del INAH mediante la construcción de un sistema único de información que apoye la toma de decisiones.		
	Objetivo del puesto	Instrumentar, autorizar y dar seguimiento a las acciones e instrumentos normativos y de información estratégica, necesarios para la planeación y evaluación de las acciones de investigación, docencia, difusión y gestión del patrimonio cultural, a través del desarrollo e implantación de criterios de eficiencia, optimización, modernización y mejora organizacional.		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Plan General y del Programa Anual de Trabajo del Instituto, así como en la elaboración, control y consolidación de sus planes, programas y proyectos. 2. Elaborar el Presupuesto y Programa Anual de Trabajo de la CNDI y consolidar el Programa Anual de Trabajo del INAH. 3. Desarrollar y promover la Planeación Estratégica, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de: diagnósticos técnico-administrativos, Misión, Visión, Objetivos estratégicos, definición de proyectos y servicios a nivel Institucional y/o de carácter específico. 4. Promover, dirigir y consolidar la conformación de una cultura de calidad Institucional. 5. Dirigir la aplicación de las estructuras orgánicas autorizadas. 6. Evaluar el diseño y operación de sistemas, métodos y mecanismos operacionales, promoviendo su mejora continua. 7. Dirigir el desarrollo de la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, a través de sistemas de indicadores, análisis estadístico, cuadros comparativos, tendencias, correlaciones, etc. 8. Elaborar informes consolidados, reportes y estudios de carácter institucional, dirigidos a la Comisión Interna de Administración del INAH, dependencias y entidades del Gobierno Federal. 9. Efectuar la inscripción y registro de trámites institucionales ante las instancias gubernamentales correspondientes, así como controlar directamente la ventanilla única para la atención de los mismos en el Distrito Federal y normar la operación de las ventanillas regionales.			
Perfil y	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Actuaría, Antropología,		

requisitos		Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Economía. Titulado
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información

	necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad.

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad” que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa		Fecha o plazo
Publicación	de	18 de noviembre de 2009
convocatoria		
Registro de aspirantes		Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009
Revisión curricular		Del 18 de noviembre al 2 de

		diciembre de 2009
	* Evaluación de conocimientos	8 de diciembre de 2009
	* Evaluación de habilidades	15 y 16 de diciembre de 2009
	* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 y 18 de diciembre de 2009
	*Cotejo y/o revisión documental	17 y 18 de diciembre de 2009
	* Evaluación de la aptitud	11 de enero de 2009
	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 12 al 15 de enero de 2009
	Determinación	Del 12 al 15 de enero de 2009
	***Fecha de Ingreso	16 de enero de 2010

	*Nota 1: es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: 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. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae actualizado de trabajaen, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).
	9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas únicas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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 del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.

	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia: www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 08/2009.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal: www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
	Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun

	después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la Calle de Insurgentes Sur No. 421, primer piso, Colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417432, 417433 y 41734, de lunes a viernes, de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos: katia_ayala@inah.gob.mx y asgard_torres@inah.gob.mx.

Ciudad de México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/004/2009

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 46, 49, 53, y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 5, 7, 13, 18, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 37 y 38 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Nota aclaratoria a la convocatoria pública y abierta CDI/SPC/004/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Dice:

Nombre del puesto	Director de Servicios de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel	MA1	Número de vacantes	1

administrativo			
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

Debe decir:

Nombre del puesto	Director de Servicios de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

Dice:

Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		

Debe decir:

Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena		
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		

Dice:

Nombre del puesto	Subdirector de Bienes Muebles e Inmuebles		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Debe decir:

Nombre del puesto	Subdirector de Bienes Muebles e Inmuebles		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

México, D.F., a 13 de noviembre de 2009.
 La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente
Coordinador General de Administración y Finanzas
Carlos Hernán Gutiérrez Ocampo
Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-019-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auditor		
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000932-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control. 2. Participar en la elaboración del plan de auditoría de las revisiones para la ejecución de las mismas. 3. Participar en la formulación de programas específicos de revisión para la ejecución de las auditorías. 4. Participar en las auditorías de seguimiento de las observaciones determinadas durante las auditorías practicadas por el OIC, así como de otras instancias fiscalizadoras. 5. Realizar los trabajos encomendados durante la auditoría, con apego a las normas generales de auditoría. 6. Informar a las Unidades Administrativas del FONAES los resultados de las auditorías de seguimiento. 7. Programar las actividades para dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas propuestas, de las auditorías. 8. Realizar las actividades programadas para el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas propuestas. 9. Establecer un vínculo de comunicación permanente con las Unidades Administrativas durante la atención de las medidas correctivas y preventivas. 10. Elaborar cédulas y papeles de trabajo de las auditorías de seguimiento practicadas acordes a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 11. Aplicar las normas generales de auditoría gubernamental referentes a la ejecución del trabajo y del informe. 12. Verificar que los instrumentos elaborados sean los adecuados para la ejecución de cada auditoría. 13. Formular el informe detallado de auditoría, con base en las normas generales de auditoría gubernamental y los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 14. Observar el marco legal de la auditoría para fundamentar correctamente los hallazgos encontrados. 15. Proponer el informe detallado a su jefe inmediato superior. 16. Capturar la información y apoyar en la elaboración, integración y generación de los reportes del sistema de información periódica, conforme a lo señalado en las políticas de aplicación.		

	17. Conciliar la información generada en el sistema de información periódica con la información enviada por la Secretaría de la Función Pública, para verificar posibles desviaciones entre lo reportado y lo generado. 18. Elaborar informes de presunta responsabilidad generados en el periodo, a fin de ser turnados al área de responsabilidades para su trámite respectivo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Contabilidad, Auditoría.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
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 como mínimo 5 (CINCO) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	18 de noviembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 3 de diciembre al 10 de diciembre de 2009.
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 13 de diciembre de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	A partir del 13 de diciembre de 2009
	Entrevistas*	A partir del 12 de enero de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 12 de enero de 2010
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , 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 consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Auditor: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): • Auditor: 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud de acuerdo con el nivel del puesto será el siguiente: • Auditor: 80 Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. 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 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • 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 que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto 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 lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro 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, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de 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 del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
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 seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/012

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Recursos Humanos (01-12-09)		
Código de puesto	12-513-1-CFKC002-0000001-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Subsecretaría de Administración y Finanzas		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: EFICIENTAR Y OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL QUE CONFORMAN LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ESQUEMAS DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SELECCION, PROFESIONALIZACION, CAPACITACION, DESARROLLO DE PERSONAL Y ATENCION AL USUARIO; ASI COMO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO, PLANTILLAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE DENTRO DE UN CLIMA DE ARMONIA Y RESPETO OBJETIVO 1: DIRIGIR, CONDUCIR Y ENVIAR LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PPEF), CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON FUNDAMENTO EN LAS NORMAS, LEYES Y PARAMETROS QUE ESTABLEZCAN LAS SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA. OBJETIVO 2: CONDUCIR LA IMPLEMENTACION Y VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE SALUD. QUE PERMITAN QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON UNA PROYECCION DE ASCENSO Y PROMOCION DE ACUERDO CON SU PLAN DE CARRERA INDIVIDUAL, Y DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, LOGRANDO LA TOTAL TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN EL PROCESO OBJETIVO 3: DIRIGIR Y COORDINAR, EFICIENTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE PROMUEVAN LA CONSTANTE FORMACION, PROFESIONALIZACION, CAPACITACION Y MOTIVACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA CALIDAD Y GARANTIZAR LA MAXIMA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE ESTOS; FUNCIONES: - CONDUCIR EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y CAPACITACION DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO PARA LA NOMINA, APOYOS FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - DIRIGIR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE SALUD MEDIANTE LA GESTION DE LA PLANEACION ANUAL DE IMPLEMENTACION, EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO DEL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS QUE LO COMPONEN EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE SU OPERACION Y EL LOGRO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.		

	3. ESTABLECER EL MARCO NORMATIVO QUE REGULE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LA CORRECTA APLICACION DE LA LEGISLACION LABORAL, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON LA PARTE SINDICAL REFLEJANDO UNA MEJOR RELACION ENTRE LA DEPENDENCIA Y SUS TRABAJADORES. ASI COMO INTERVENIR EN LOS CONFLICTOS DE CARACTER LABORAL, PROCURANDO LA SOLUCION SATISFACTORIA DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA. 4. NORMAR, DETERMINAR Y AUTORIZAR LA OPERACION DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE POLITICA SALARIAL PARA LOGRAR UNA ADECUADA PLANEACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000. 5. DIRIGIR, DETERMINAR, NORMAR E INSTRUIR EN LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR, COMO PARTE DE LOS COMITES DE PROFESIONALIZACION, ASI MISMO CONDUCIR LA RECOPIACION DE INFORMACION Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITES CORRESPONDIENTES, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 6. DIRIGIR Y VIGILA LA OPERACION DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y GARANTIZAR LOS DERECHOS SALARIALES DE LOS TRABAJADORES E INTEGRAR EL INFORME DE CUENTA PUBLICA EN LO CORRESPONDIENTE A SERVICIOS PERSONALES, Y POLITICAS DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA. 7. ESTABLECER LOS SERVICIOS EN EL ORDEN SOCIAL, CULTURAL, CIVICO, RECREATIVO Y DE PROTECCION AL SALARIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR BIENESTAR LABORAL. 8. EMITIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES DERIVADOS DE LA RELACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON LA SECRETARIA, ASI COMO PROMOVER EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS QUE LA LEY OTORGA A LOS TRABAJADORES REGULADOS POR EL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL QUE REDUNDEN EN UNA ADECUADA ELABORACION, TRAMITE Y GESTION DE LOS DOCUMENTOS LABORALES Y SEGUROS ASI COMO EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. CONDUCIR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION Y FORMACION DENTRO DEL MARCO NORMATIVO, Y DENTRO DE LOS COMITES DE SELECCION Y PROFESIONALIZACION, A FIN DE APOYAR EN ASIGNAR Y PROFESIONALIZAR AL PERSONAL IDONEO A LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA CONFORME SUS NECESIDADES.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Derecho
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Seis años en Administración Pública y/o 4. Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación (02-12-09)		
Código	12-513-1-CFLA003-0000089-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ESTABLECER E INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LA SECRETARIA DE SALUD, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO; ASI COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS PARA LOS QUE FUERON DISEÑADOS. OBJETIVO 1: ESTABLECER LA COORDINACION CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL PARA LA PLANEACION Y CONDUCCION DE LAS ESTRATEGIAS DE IMPLANTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE PERMITA UN AVANCE ORDENADO Y HOMOGENEO, DENTRO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO APLICABLE, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS LOGREN SU INCORPORACION Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA. OBJETIVO 2: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REQUERIMIENTOS DE INGRESO Y SELECCION DE PERSONAL POR MEDIO DE LA INSTRUMENTACION Y ATENCION DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE SON DERIVADOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA GARANTIZAR LAS TRANSPARENCIA A TODOS LOS CONCURSOS DE INGRESO. OBJETIVO 3: DIRIGIR LA CONSOLIDACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, DENTRO DE LA NORMATIVIDAD Y TIEMPOS PLANTEADOS, PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD Y PERMANENCIA DENTRO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. OBJETIVO 4: PLANEAR Y COORDINAR LA ESTRATEGIA DE CAPACITACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA GENERAL DE PROFESIONALIZACION Y FOMENTAR EL DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL.		

OBJETIVO 5:

DIRIGIR LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS QUE IMPLEMENTE EL GOBIERNO FEDERAL, COMO SON: TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, METAS PRESIDENCIALES Y DESREGULACION ADMINISTRATIVA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS.

FUNCIONES:

1. PLANEAR LOS PROYECTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA MEDIANTE EL ADECUADO ANALISIS DE LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS, DEL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA CONSOLIDAR EL AVANCE PLANTEADO DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE INSTRUMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
2. DIRIGIR LAS ACCIONES QUE REQUIERAN DE LA PARTICIPACION DE OTRAS INSTANCIAS ENFOCADAS A LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA HOMOLOGAR LA EJECUCION DEL SISTEMA DE INSTRUMENTACION AL INTERIOR.
3. DIRIGIR LA INTEGRACION DE INFORMES ESPECIALES QUE REQUIERA PRESENTAR EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A SOLICITUD DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS U OTRAS INSTANCIAS, ESTABLECIENDO LOS SISTEMAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MISMOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA TOMA DE DECISIONES.
4. DIRIGIR Y COORDINAR LA RELACION CON LOS COMITES DE PROFESIONALIZACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS ASI COMO LAS ACCIONES QUE REQUIERAN DE LA PARTICIPACION DE OTRAS INSTANCIAS ENFOCADAS A LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ESTRATEGIAS COMUNES EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA.
5. PROPONER EN EL MARCO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA LA FORMULACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE INTERCAMBIO DE RECURSOS HUMANOS QUE SE CELEBREN CON ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES Y OTROS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, A FIN DE CONTAR CON UNA RED DE APOYO INTER INSTITUCIONAL QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD.
6. DIRIGIR LOS MECANISMOS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITES DE SELECCION Y PROFESIONALIZACION, ANTE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVOCACION QUE REFIERE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.
7. PLANEAR EL PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA DEFINICION DE LAS ESTRATEGIAS A APLICAR, EN CUANTO A LA INTEGRACION Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACION, GARANTIZANDO SU EJECUCION DENTRO DEL MARCO NORMATIVO QUE APLIQUE, PARA CONTAR CON LA INFORMACION CONFIABLE Y ACTUALIZADA.
8. DIRIGIR LOS MECANISMOS DEL PROCESO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR QUE SE EJECUTEN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	9. DISEÑAR LA ESTRATEGIA AL INTERIOR DE LA SECRETARIA PARA LA COORDINACION DEL LEVANTAMIENTO DE LAS METAS COLECTIVAS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y DESCONCENTRADAS, PARA CUMPLIR CON LA INSTRUMENTACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 10. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA FOMENTAR Y GARANTIZAR EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS MISMOS DENTRO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 11. DIRIGIR Y ELABORAR PLANES DE ACCION A TRAVES DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO CONTINUO DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 12. ESTABLECER Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO DE LOS PLANES INDIVIDUALES DE CARRERA, QUE CONTEMPLAN LA DEFINICION DE TRAYECTORIAS DE ASCENSO Y PROMOCION, NECESIDADES DE FORMACION, MECANISMOS DE MEDICION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, Y ASIGNACION DE ESTIMULOS, PARA ESTABLECER LAS BASES Y EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS INCORPORADOS AL SISTEMA. 13. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLECEN EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION DE LA SECRETARIA, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE FORMACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL INCORPORADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 14. PLANEAR Y DIRIGIR LA APLICACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 15. ASESORAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y PERSONAL INDIVIDUAL, PARA FOMENTAR EL FLUJO DE COMUNICACION AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA Y LA ESTANDARIZACION DE LOS CRITERIOS APLICABLES AL SISTEMA. 16. PLANEAR Y DISEÑAR MECANISMOS DE CONTROL, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, AGENDA PRESIDENCIAL DE BUEN GOBIERNO, Y PROGRAMAS FEDERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 17. PARTICIPAR COMO SUPLENTE EN LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLEZCAN EN LOS MISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Perfil y requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Académicos</td><td> Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Derecho </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Derecho
Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Derecho		

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 2. Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 4. Seis años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Nunca	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Dirección de Personal (03-12-09)		
Código	12-513-1-CFMC003-0000004-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y COPARTICIPAR EN FORMA OPORTUNA EN LA ELABORACION DE LA NOMINA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA APLICACION Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL A LA SECRETARIA. ASI MISMO, OPERAR EL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LA SECRETARIA, EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONAC. OBJETIVO 1: DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN MATERIA DE PAGO DE REMUNERACIONES, VERIFICANDO SU APLICACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA QUE LAS CONTRATACIONES Y PAGOS A SERVIDORES PUBLICOS SE EJECUTEN CON BASE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA. OBJETIVO 2: PLANEAR, ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACION, SELECCION E INDUCCION DE PERSONAL, SUSCEPTIBLE DE SER CONTRATADO POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. ASI TAMBIEN PLANEAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, Y AUTORIZAR EL QUE PASANTES PRESTEN SU SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.		

OBJETIVO 3:

INSTRUIR DE FORMA PRECISA LA REALIZACION DE REPORTES PARA LA ELABORACION DE LAS DECLARACIONES MENSUALES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU OPORTUNA PRESENTACION Y ENTERO ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

FUNCIONES:

1. SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES PARA LOS ENTEROS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, QUE DEBERAN EFECTUARSE A LA ASEGURADORA MET LIFE MEXICO, POR CONCEPTO DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
2. COORDINAR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN LA DEPENDENCIA, AUTORIZAR EL INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS, CON ESTAS ACTIVIDADES, SE DARA CERTeza A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.
3. ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES A INGRESO. SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLOGICAS A LOS CANDIDATOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISAR LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE RESULTADOS Y LA PROGRAMACION DE INDUCCION DE PERSONAL.
4. COADYUVAR A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL PAGO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION, EN RELACION A LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.
5. PLANEAR E INSTRUIR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS , DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASI COMO SUPERVISAR QUE LAS LIQUIDACIONES ANUALES Y LAS LIQUIDACIONES ANTICIPADAS, ADEMAS DE LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE SEGUROS DEL FONAC, SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LOS IMPORTES EXACTOS.
6. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y FORTALECIMIENTO NORMATIVO DE LOS TRAMITES QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE QUE EL INGRESO Y PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE REALICE EN CUMPLIMIENTO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS.
7. COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL AJUNTE ANUAL DE IMPUESTOS, ASI COMO LA ELABORACION DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE DEBERAN SER ENTREGADAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, POR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. CON LA DECLARACION INFORMATIVA ENTREGADA AL SAT, SE GARANTIZA A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, QUE LOS DATOS ANOTADOS EN SUS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS, VIATICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CREDITO AL SALARIO, SON IDENTICOS A LA QUE INTEGRE EN SU BASE DE DATOS EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

	8. AUTORIZAR Y CERTIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERAN POR PRESTAR SUS SERVICIOS EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVIA LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD, PARA SU PROBABLE INGRESO A LA DEPENDENCIA O ENTIDADES. 9. DAR INSTRUCCIONES PRECISAS PARA LA ELABORACION DE LOS FORMATOS PARA EL PAGO DE ENTEROS AL ISSSTE, POR APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO VIGENTE, CON ELLO SE GARANTIZA LA VIGENCIA DE DERECHOS Y LA PRESTACION DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Finanzas y/o 3. Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales (04-12-09)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000068-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR, VERIFICAR Y EMITIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES DERIVADOS DE LA RELACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON LA SECRETARIA, ASI COMO PROMOVER EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS QUE LA LEY OTORGA A LOS TRABAJADORES REGULADOS POR EL APARTADO B DEL ART. 123 CONSTITUCIONAL, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TAL EFECTO. OBJETIVO 1: COORDINAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DIRECTOS, ASI COMO LOS FESTEJOS INSTITUCIONALES Y CONMEMORATIVOS, EL PROGRAMA DE CONVIVENCIA INFANTIL; ASI COMO FORMULAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS QUE PERMITAN OBTENER DESCUENTOS DE		

	BIENES Y SERVICIOS Y COADYUVAR A TRAVES DE ESTRATEGIAS DE PROTECCION AL SALARIO EN LA PROTECCION AL PODER ADQUISITIVO DE LOS TRABAJADORES. OBJETIVO 2: DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ENLACE Y COMUNICACION, CON LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS MISMOS; ASI COMO LA ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL PARA EL PERSONAL MEDICO Y DE ENFERMERIA ADSCRITOS EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES Y DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. OBJETIVO 3: DIRIGIR Y SUPERVISAR LA OPERACION DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES UNICOS DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO LA CONSERVACION, GUARDA, CUSTODIA, MANEJO Y PRESTAMO DE LOS MISMOS. OBJETIVO 4: COORDINAR Y SUPERVISAR LA TRAMITACION ANTE EL ISSSTE DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS ECONOMICOS REQUERIDOS POR LOS TRABAJADORES CON CODIGO DE CONFIANZA DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, COMO PARTE DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS OTORGADAS A ESTOS; ASI COMO COORDINAR A NIVEL NACIONAL LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE SORTEO DE VIVIENDA EMITIDOS POR EL FOVISSSTE. OBJETIVO 5: COORDINAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DIRECTOS, ASI COMO LOS FESTEJOS INSTITUCIONALES Y CONMEMORATIVOS, EL PROGRAMA DE CONVIVENCIA INFANTIL; ASI COMO FORMULAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS QUE PERMITAN OBTENER DESCUENTOS DE BIENES Y SERVICIOS Y COADYUVAR A TRAVES DE ESTRATEGIAS DE PROTECCION AL SALARIO EN LA PROTECCION AL PODER ADQUISITIVO DE LOS TRABAJADORES. FUNCIONES: 1. DETERMINAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS. 2. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INGRESO AL SORTEO DE VIVIENDA LLEVADO A CABO POR EL FOVISSSTE. 3. IMPLEMENTAR A NIVEL NACIONAL LOS PROGRAMAS DE SORTEO DE VIVIENDA EMITIDOS POR EL FOVISSSTE. 4. GESTIONAR ANTE EL ISSSTE LOS PRESTAMOS ECONOMICOS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES CON CODIGO DE CONFIANZA DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, COMO PARTE DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS OTORGADAS A LOS TRABAJADORES DE ESTA. 5. ELABORAR Y TRAMITAR EL REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DEL REGISTRO DE PERSONAL FEDERAL DE NUEVO INGRESO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE NO SE ENCUENTREN INSCRITOS EN EL MISMO. 6. EXPEDIR LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGOS A ESTOS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.

	7. EMITIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES CON RESPECTO AL STATUS LABORAL DE LOS TRABAJADORES EN LA SECRETARIA DE SALUD (HOJAS DE SERVICIO, CONSTANCIAS DE SERVICIO, HOJAS DE FONDO FOVISSSTE, EVOLUCIONES SALARIALES, ENTRE OTROS), CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA HACER USO DE SUS DERECHOS Y PRESTACIONES QUE NORMATIVA Y LEGALMENTE LES CORRESPONDA. 8. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL EN LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (GESTION ANTE LA ASEGURADORA DE ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, POTENCIACIONES E INCORPORACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA RAMA MEDICA DE TODO EL PAIS. 9. SUPERVISAR LA ADMINISTRACION Y GESTION DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES DE LOS TRABAJADORES DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA (ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y POTENCIACIONES DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA, GASTOS MEDICOS MAYORES Y SEPARACION INDIVIDUALIZADA, ASI COMO ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PARA EVALUAR LA OPERACION DE ESTOS EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 10. REGULAR EL MANEJO Y CONSERVACION DEL EXPEDIENTE UNICO DEL PERSONAL. 11. REALIZAR EL ESPURGO Y TRANSFERENCIA DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL. 12. EFECTUAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL. 13. DETERMINAR Y COORDINAR LA GESTION DE DESCUENTOS EN BIENES Y SERVICIOS PARA PROTEGER EL PODER ADQUISITIVO DE LOS TRABAJADORES; ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL PARA ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS. 14. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS FESTEJOS INSTITUCIONALES Y EL PROGRAMA DE CONVIVENCIA INFANTIL DE VERANO PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Contaduría y/o 4. Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Cuatro años en Ciencias Políticas y/o 3. Cuatro años en Administración Pública y/o 4. Cuatro años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 de la plaza	Dirección de Relaciones Laborales (05-12-09)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000065-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA MEJOR RELACION ENTRE LA SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES, MEDIANTE UNA SANA COORDINACION INSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL CON AUTORIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES , ASI COMO TAMBIEN CON EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y LA DIRIGENCIA NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, FUNCIONARIOS Y LA REPRESENTACION SINDICAL. OBJETIVO 2: VERIFICAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN RELACION CON EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS. OBJETIVO 3: DISPONER DE MECANISMOS QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS BRINDADOS EN LA DIRECCION Y SE EFECTUEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y DE MANERA EXPEDITA. FUNCIONES 1. ASESORAR Y ATENDER A LOS TITULARES Y PERSONAL DE APOYO DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO A LOS TRABAJADORES DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CORRECTA APLICACION DE LA LEY Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 3. OPTIMIZAR LA COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS INTERNOS SUSCITADOS EN MATERIA LABORAL. 4. REVISAR LAS RESOLUCIONES O DICTAMENES EMITIDOS POR LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS EN LA SECRETARIA DE SALUD. 5. COADYUVAR AL MEJORAMIENTO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS, PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y LOS PROCESOS, A EFECTO DE QUE SE GARANTICE EL EFICAZ DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE. 6. ATENDER A LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN ASUNTOS DE MATERIA LABORAL, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS SUSCITADAS EN ESA ENTIDAD. 7. INSTRUIR AL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD LABORAL, A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE APLICACION DE PROGRAMAS LABORALES Y ASUNTOS SINDICALES, ANALISIS Y DICTAMENES		

	LABORALES, SERVICIOS Y VINCULACION LABORAL, PARA QUE SEAN ATENDIDOS Y RESUELTOS TODOS LOS ASUNTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION, Y CON ELLO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA.		
	8. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EFECTOS DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA, PARA SU EFICAZ CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DETERMINADOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Cuatro años en Administración Pública y/o 3. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico (06-12-09)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000073-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete pesos novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: COORDINAR EL PROCESAMIENTO QUINCENAL DE LA NOMINA DE AREAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y HONORARIOS CENTRALES; COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA A NIVEL NACIONAL; COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, NOMINA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; COORDINAR EL MANTENIMIENTO, OPERACION Y GENERACION DE INFORMACION A PARTIR DE LOS PROCESOS DE NOMINA, A TRAVES DE DIFERENTES MEDIOS; TODO ELLO EN APOYO A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, TRAMITES, SERVICIOS Y EL PAGO OPORTUNO DE LA NOMINA, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA. OBJETIVO 1: QUE LA NOMINA DE AREAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y HONORARIOS CENTRALES SEA PAGADA EN APEGO AL CALENDARIO DE PROCESOS DE NOMINA ESTABLECIDO, Y A LOS CAMBIOS NORMATIVOS SOLICITADOS.		

	OBJETIVO 2: QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION REFERENTE AL PAGO DE LA NOMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. OBJETIVO 3: QUE SE INTEGRE UN ESQUEMA DE INFORMACION FISCAL DE LAS NOMINAS DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. OBJETIVO 4: QUE SE LOGRE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS NOMINAS PAGADAS CON RECURSO FEDERAL EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LOS ESTADOS, A TRAVES DE LA COORDINACION, CAPACITACION, APOYO Y COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE SU PROCESAMIENTO EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. OBJETIVO 5: QUE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RECURSOS HUMANOS SE MANTENGAN ACTUALIZADOS BAJO UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA, RESULTADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS RESPONSABLES DE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. FUNCIONES: 1. COORDINAR LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESAMIENTO, GENERACION E INTEGRACION DE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE EL SISTEMA DE NOMINA SE OPERE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS NORMATIVAS, BAJO LOS MISMOS CRITERIOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR LA CONFRONTA DE LAS BASES DE DATOS DE LAS NOMINAS DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, RESPECTO A LOS REPORTES PRESUPUESTALES ENVIADOS POR ESTAS. 3. COORDINAR LA RECEPCION QUINCENAL DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA, BASES DE DATOS Y REPORTES PRESUPUESTALES, DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON INFORMACION DEL RAMO 12 Y RAMO 33. 4. COORDINAR LA GENERACION DE REPORTES QUINCENALES DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, CORRESPONDIENTES A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. COORDINAR Y LOS PROCESOS PARA LA GENERACION DE CONSTANCIAS DE SUELDOS Y SALARIOS, PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES. 6. COORDINAR LA APLICACION DE LOS PROCESOS DEL CALCULO ANUAL, CALCULO DE LA PROPORCION DEL SUBSIDIO Y TABLA REVERSA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCION DE PERSONAL. 7. COORDINAR LA INTEGRACION QUINCENAL DE LAS NOMINAS DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONFORMAR LA INFORMACION DE INDOLE FISCAL. 8. SUPERVISAR EL ENVIO DE ACTUALIZACIONES A LOS PROCESOS DE NOMINA DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, E INFORMAR SOBRE SU PROCEDIMIENTO DE APLICACION, CON EL OBJETO DE MANTENERLO NORMATIVAMENTE VIGENTE. 9. SUPERVISAR QUE SE DE EL APOYO, ASESORIA Y CAPACITACION AL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE LA NOMINA EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA CLARIFICAR SU OPERACION.

	10. COORDINAR LA RECEPCION QUINCENAL DE EMPLEADOS Y PLANTILLA DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU INTEGRACION Y GENERACION DE INFORMES. 11. SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMACION RELACIONADA AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA SU ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO DE RECURSOS HUMANOS, LUEGO DE SU VALIDACION POR PARTE DE LAS AREAS RESPONSABLES DE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 12. SUPERVISAR QUE SE BRINDE LA CAPACITACION Y EL APOYO TECNICO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DISEÑADAS PARA CUMPLIR CON EL LLENADO DE FORMATOS E INFORMACION NECESARIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL, ASI COMO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS. 13. COORDINAR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RECURSOS HUMANOS, RESULTADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS RESPONSABLES DE SU OPERACION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITARLES SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. 14. SUPERVISAR QUE SE GENEREN LAS CONTABILIDADES Y LOS TERCEROS INSTITUCIONALES DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE PROCESOS. 15. COORDINAR QUE LOS PROCESOS DE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SE MANTENGAN ACTUALIZADOS BAJO UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA A SOLICITUD DE LAS AREAS NORMATIVAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ingeniería y/o 2. Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores y/o 2. Cuatro años en Tecnología de los Ordenadores y/o 3. Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de:		
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 de la plaza	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos (07-12-09)		
Código	12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 1: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIAZCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES, ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES. OBJETIVO 2: COORDINAR, CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA, LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES ANTE LAS INTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y SISTEMA CONTABLE DE LA D.G.R.H. OBJETIVO 3: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. OBJETIVO 4: PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) Y DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LA D.G.R.H. Y PRESENTARLO A SU TITULAR PARA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCE DE LOS MISMOS. OBJETIVO 5: SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, APEGANDOSE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO, ASI COMO LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTERNOS. 2. ATENDER CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASI COMO LA PRESTACION DE SERVICIOS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA EN LA MATERIA. 4. COORDINAR EVENTOS OFICIALES AUTORIZADOS POR EL C. SECRETARIO, (DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES, CONVIVENCIA INFANTIL, CARRERA INTERSECRETARIAL Y PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS). 5. SUPERVISAR Y APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.		

	6. SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA EROGACION DE LOS MISMOS A TRAVES DE LA REALIZACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR; LLEVANDO A CABO LA CORRECTA SUPERVISION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FINANCIERO EJERCIDO E INFORMAR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. 7. COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA EL PERSONAL, LAS INSTALACIONES FISICAS Y LOS BIENES ASIGNADOS A LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO. 8. REALIZACION DE TRAMITES Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARIA. 9. CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA D.G.R.H., ASI COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES. 10. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LA D.G.R.H. PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 11. APLICAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. 12. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE: ISSSTE, SAR, CURP, SEGUROS METLIFE, FONAC, ASI COMO CONSTANCIAS DE TRABAJO, PAGOS DE TIEMPO EXTRA, CREDENCIALES, FILIACIONES, SEGUROS Y PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS, E HIPOTECARIOS PARA EL PERSONAL DE LA D.G.R.H. 13. SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A TRAVES DEL PAT A LA D.G.R.H. 14. COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL PRESUPUESTO. 15. DETERMINAR DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA LOS SISTEMAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, ASI COMO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y DE ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR, ASIGNADO A LA D.G.R.H.; Y LA CORRECTA COORDINANDO Y SUPERVISION DEL INVENTARIO DE INSUMOS EXISTENTES EN ALMACEN PARA LA CORRECTA ATENCION DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 4. Carrera Genérica Economía y/o 5. Carrera Genérica Derecho
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 3. Tres años en Contabilidad y/o 4. Tres años en Organización y Dirección de Empresas

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	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 de la plaza	Subdirección de Seguros Institucionales (08-12-09)		
Código	12-513-1-CFNB002-0000090-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ESTABLECER, INSTRUMENTAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DE VIDA, COLECTIVO DE RETIRO, SEPARACION INDIVIDUALIZADO, GASTOS MEDICOS MAYORES, RESPONSABILIDAD CIVIL Y RIESGOS PROFESIONALES PARA PROFESION MEDICA, DERIVADOS DE LA RELACION LABORAL ENTRE LA SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES CONTEMPLADOS EN EL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE DE ELLA EMANAN, ASI COMO, DE AQUELLOS QUE OTORGAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO BRINDARLE AL PERSONAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SERVICIO Y ASESORIA EN EL USO Y MANEJO DE LOS MISMOS. OBJETIVO 1: SUPERVISAR QUE LOS PAGOS Y ENTEROS, DERIVADOS DEL PAGO DE PRIMAS SE REALICE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE CONFORME AL CALENDARIO QUE PARA EL EFECTO EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. OBJETIVO 2: COMPROBAR QUE LOS MEDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL NACIONAL, CUENTEN CON LA PROTECCION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y RIESGO PROFESIONAL PARA PROTEGER SU PATRIMONIO Y EL DE SUS FAMILIAS. OBJETIVO 3: DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE DICIEMBRE DE 2005, QUE ESTABLECE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL GOZARAN DE UN SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA RESPONDER A POSIBLES DAÑOS A TERCEROS QUE PUDIERAN CAUSAR EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.		

OBJETIVO 4:

VERIFICAR QUE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD CUENTEN CON LA PROTECCION QUE LES CORRESPONDA SEGUN SU NIVEL JERARQUICO, AL AMPARO DE LAS POLIZAS DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, PARA PROTEGER SU PATRIMONIO Y EL DE SUS FAMILIAS.

OBJETIVO 5:

SUPERVISAR QUE LAS BASES DE DATOS QUE SIRVEN DE BASE PARA LAS CONCILIACIONES Y PAGOS DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, SE MANTENGAN DEBIDAMENTE ACTUALIZADAS Y RESPALDADAS, PARA PODER VERIFICAR QUE LOS PAGOS QUE REALIZA LA SECRETARIA, SEAN LOS CORRECTOS.

FUNCIONES:

1. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS EN EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PROFESIONES MEDICAS.
2. COORDINAR CON LA DIRECCION DE PERSONAL, DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE SISTEMA DE NOMINA, LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS Y EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS PRIMAS A CARGO DE LOS TRABAJADORES, DERIVADAS DE CAMBIO DE PORCENTAJE DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, POTENCIACION DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA Y GASTOS MEDICOS MAYORES.
3. ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS PARA LAS LICITACIONES DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE CUBRE A LOS MEDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EL SEGURO DE VIDA PARA LOS BECARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA PARA LA RENOVACION DE LAS DIFERENTES POLIZAS.
4. SUPERVISAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PROFESIONES MEDICAS, A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DEL AREA MEDICA Y DE ENFERMERIA DE LA SECRETARIA, DERIVADO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EN UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LAS CONCILIACIONES TRIMESTRALES QUE SE REALIZAN CON CADA UNO DE ELLOS.
5. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS EN EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGOS.
6. DISEÑAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA PROTEGIDO EN CADA UNO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, CON LA FINALIDAD DE QUE TODO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA ACTIVO CUENTE CON ESTE BENEFICIO.
7. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIOS, EN LOS SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y QUE ESTAS SE CAPTUREN EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE, PARA SU ACTUALIZACION.
8. COADYUVAR CON LAS DIFERENTES AREAS FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE PAGO DE PRIMAS CON LAS DIFERENTES ASEGURADORAS CON QUIEN SE TENGA CONTRATADAS LAS POLIZAS.

	9. REALIZAR PERIODICAMENTE LAS CONCILIACIONES DE LOS PAGOS DE PRIMAS REALIZADOS A LA ASEGURADORA POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO SUPERVISAR QUE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CUMPLAN CON EL MISMO Y REALICEN UNA CORRECTA ADMINISTRACION DE LAS POLIZAS CONSOLIDADAS DE LOS SEGUROS COLECTIVO DE RETIRO E INSTITUCIONAL DE VIDA. 10. SUPERVISAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGOS, DE LA SECRETARIA, EN SUS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 11. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIOS, EN LOS SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE. 12. VIGILAR Y COORDINAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y AJUSTES DE MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA PARA QUE ESTA PUEDA VALIDAR Y EMITIR EL AVISO DE ADEUDO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, PARA QUE LA SECRETARIA REALICE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. 13. SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LAS DIFERENTES POLIZAS DE SEGUROS QUE PROTEGEN AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. 14. VIGILAR Y COORDINAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y AJUSTES DE MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA, DERIVADOS DE LA ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS, PARA QUE ESTA PUEDA VALIDAR Y EMITIR EL AVISO DE ADEUDO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES. 15. ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS PARA LA LICITACION DEL CONTRATO DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE CUBRE A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DE MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LLEVAR A CABO LA RENOVACION DE LA POLIZA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Actividad Económica 3. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 4. Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 de la plaza	Subdirección del Pago e Incidencias (09-12-09)		
Código	12-513-1-CFNC003-0000078-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN LA INCORPORACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL CON EL OBJETO DE GENERAR EL PAGO DE NOMINA A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO SUPERVISAR LA DISTRIBUCION DEL PAGO DE REMUNERACIONES, PENSION ALIMENTICIA, COMPROBACION DEL PAGO Y CANCELACION DE PAGOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, ASI COMO LA CONCILIACION BANCARIA DE LAS CUENTAS PRODUCTIVA E IMPRODUCTIVA Y LA CONCERNIENTE A LA NOMINA DEL PAGO, ADEMAS DEL PROGRAMA DE SEPARACION VOLUNTARIA. OBJETIVO 1: COORDINAR LA CONCILIACION QUINCENAL DEL COSTO DE LA NOMINA DE PAGO Y LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CUENTA PRODUCTIVA E IMPRODUCTIVA, A FIN DE MANTENER LOS SALDOS ACTUALIZADOS Y EMITIR LOS REPORTES QUE REQUIERA EL AREA DE CONTROL. OBJETIVO 2: DETERMINAR Y APLICAR LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES A LOS SERVIDORES PUBLICOS POR PAGOS EN DEMASIA PARA SU REINTEGRO PRESUPUESTAL, ADEMAS DE REVISAR EL ENVIO DEL MEDIO MAGNETICO A LA INSTITUCION BANCARIA PARA SU AFECTACION A LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA SECRETARIA, ASI COMO LA APLICACION DE ALTA DE CHEQUES EN EL SISTEMA DE CONEXION EMPRESARIAL PARA SU ACEPTACION EN LA INSTITUCION BANCARIA CON UNA PERIODICIDAD QUINCENAL, RESPECTIVAMENTE. OBJETIVO 3: VERIFICAR LA RECEPCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS PARA SU CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA SU AFECTACION EN LA NOMINA DE PAGO, ADEMAS VERIFICAR LA DISTRIBUCION, CANCELACION Y COMPROBACION DEL PAGO DE NOMINA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR QUE LA APLICACION DEL MEDIO MAGNETICO PARA LA NOMINA DE PAGO NO PRESENTE INCONSISTENCIAS O EN SU CASO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES, INSTRUYENDO A LA INSTITUCION BANCARIA PARA QUE REALICE EL DEPOSITO A LA CUENTA DEL SERVIDOR PUBLICO. 2. COORDINAR QUE SE VERIFIQUE Y DETERMINE A TRAVES DEL HISTORICO DE PAGOS LA RESPONSABILIDAD A APLICAR EN LA NOMINA DE PAGO, AUNADO A LOS REINTEGROS QUE VIA OFICIO SON SOLICITADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBIDO A LA EXTEMPORANEIDAD CON QUE SON REPORTADAS LAS INCIDENCIAS DE SUS TRABAJADORES, Y EFECTUAR EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 3. SUPERVISAR QUE SE EFECTUE LA VALIDACION DE LA APLICACION DE CHEQUES, EN PARALELO CON LA NOMINA DE PAGO, DETERMINANDO EN SU CASO LAS INCONSISTENCIAS EVENTUALES. 4. SUPERVISAR LA ELABORACION Y EL PAGO DE LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, A FIN DE APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y EMITIR LOS REPORTES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DESTINADO PARA DICHO PROGRAMA.		

	5. SUPERVISAR QUE EN TIEMPO Y FORMA SE EFECTUE LA DISTRIBUCION, CANCELACION Y COMPROBACION DEL PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS A OBJETO DE REINTEGRAR LOS RECURSOS NO EJERCIDOS POR CONCEPTO DE PAGO DE REMUNERACIONES A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA SU AFECTACION EN EL SISTEMA DE NOMINA; MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PENSION ALIMENTICIA COMPENSACIONES POR SERVICIOS EN AREAS NOCIVO-PELIGROSAS, ETC. 7. COORDINAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS EN LOS AUXILIARES DE BANCOS, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR AQUELLOS QUE REFLEJEN LOS REPORTES EMITIDOS A TRAVES DE LA CONEXION EMPRESARIAL Y EN SU CASO SOLICITAR LA ACLARACION A LA INSTITUCION BANCARIA A EFECTO DE NO SUFRIR PERJUICIOS AL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA. 8. SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS SE REALICEN MENSUALMENTE CON EL OBJETO DE MANTENER LOS SALDOS ACTUALIZADOS DE LA CUENTA PRODUCTIVA E IMPRODUCTIVA, Y PERMITA CONOCER LA INTEGRACION DE ESTOS. 9. COORDINAR QUE DE CONFORMIDAD CON LOS TOTALES FINALES DEL PRODUCTO DE PAGO Y LA RADICACION DEL RECURSO PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE NOMINA SEA CONGRUENTE Y PERMITA DETERMINAR REMANENTES Y/O DIFERENCIAS CON EL COSTO QUINCENAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Finanzas y/o 4. Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 de la plaza	Departamento de Productos de Nómina (10-12-09)		
Código	12-513-1-CFOC002-0000083-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: INTEGRAR, VERIFICAR Y GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES CONTABLES DE PRODUCTOS DE NOMINA DEL PERSONAL POR UNIDAD RESPONSABLE, ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, PROGRAMA, CONCEPTOS, PARTIDA, ETC. ASI COMO LOS DESCUENTOS Y/O APORTACIONES QUE SE LE RETIENEN AL TRABAJADOR PARA LA INTEGRACION DE TERCEROS INSTITUCIONALES DE AREA CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA SU ENVIO Y REVISION A LA DIRECCION DE PERSONAL, DIRECCION DE ADMINISTRACION OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES. OBJETIVO 1: INCIDIR EN LA REDUCCION DE TIEMPOS PARA LA GENERACION Y EMISION DE REPORTES CONTABLES DE ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL, AREA CENTRAL, HONORARIOS Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LA DIRECCION DE PERSONAL. OBJETIVO 2: VERIFICAR QUE LA GENERACION DE TERCEROS INSTITUCIONALES (ISSSTE, FOVISSSTE, MET LIFE MEXICO, FONAC, SEGUROS DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, SINDICATO, ASEMEX, ETC.) CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y LAYOUT ESTABLECIDO POR EL TERCERO INSTITUCIONAL. OBJETIVO 3: LOGRAR QUE LOS 32 ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS INTEGREN SUS PRODUCTOS DE NOMINA DE RAMO 12 RECURSO FEDERAL, AREA CENTRAL, HONORARIOS Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL INGRESEN EN TIEMPO Y FORMA CONFORME AL CALENDARIO DE NOMINA ESTABLECIDO PARA SU INTEGRACION QUINCENAL. FUNCIONES: 1. GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES POR NOMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, PENSION ALIMENTICIA, CANCELACIONES, RECALCULOS, ETC. DE ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL, AREA CENTRAL, HONORARIOS Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE PERSONAL. 2. INTEGRAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE PAGO Y CANCELACIONES DE PAGO DE LAS NOMINAS DE ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL, AREA CENTRAL, HONORARIOS Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL ENVIO DE REPORTES CONTABLES Y TERCEROS INSTITUCIONALES A LA DIRECCION DE PERSONAL. 3. INTEGRAR Y VERIFICAR LA INFORMACION DE PRODUCTOS DE NOMINA ENVIADA EN BASE DE DATOS CONTRA LOS REPORTES PRESUPUESTALES DE ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL RAMO 12 RECURSO FEDERAL, AREA CENTRAL, HONORARIOS Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA CONCILIAR IMPORTES Y CASOS, LO CUAL PERMITE REALIZAR EL CIERRE DEFINITIVO. 4. GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA INFORMACION QUINCENAL DE TERCEROS INSTITUCIONALES DE ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL, AREA CENTRAL Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SU ENVIO A LA SUBDIRECCION DE CONTROL Y ANALISIS Y TRAMITE CORRESPONDIENTE.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 3. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica (comunicaciones y electrónica)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidades 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidades 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 de la plaza	Departamento de Reclutamiento y Selección (11-12-09)		
Código	12-513-1-CFOA001-0000042-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE UN PROCESO DE SELECCION EFICIENTE, EQUITATIVO, TRANSPARENTE Y ENGLOBADO EN UN PROCESO DE CALIDAD QUE PERMITA EL INGRESO DEL PERSONAL TECNICO-OPERATIVO IDONEO PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES Y SE ELEVE LA PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. ASIMISMO, EFECTUAR LA GESTION Y REGISTRO DE LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEOS Y TRAMITAR DE MANERA OPTIMA Y EXPEDITA LAS DEMANDAS CIUDADANAS DE EMPLEO. OBJETIVO 1: TRAMITAR LA CERTIFICACION Y/O AUTORIZACION DE COMPATIBILIDADES DE FORMA EXPEDITA PARA QUIENES DESEMPEÑEN O VAYAN A DESEMPEÑAR DOS O MAS EMPLEOS REMUNERADOS A CARGO DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES. OBJETIVO 2: EVALUAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA ASEGURAR QUE SE SATISFACEN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES SOLICITANTES. OBJETIVO 3: TRAMITAR DE MANERA OPTIMA LAS DEMANDAS CIUDADANAS DE EMPLEO A FIN DE OBTENER UNA RESPUESTA POSITIVA A DICHAS SOLICITUDES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD. FUNCIONES: 1. EVALUAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y CONTINUAR CON SU POSTERIOR EVALUACION.		

	3. VALIDAR LA DOCUMENTACION Y LA INFORMACION DE LOS CANDIDATOS AL PROCESO DE SELECCION. 4. CANALIZAR LAS DEMANDAS CIUDADANAS DE EMPLEO, VIA OFICIO, A OTRAS INSTITUCIONES Y/O NOTIFICA QUE NO HAY VACANTES DISPONIBLES EN SECRETARIA DE SALUD. 5. ANALIZAR LOS ULTIMOS 3 MESES DEL PERSONAL EVALUADO PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DE LA SECRETARIA. 6. VALIDAR Y RECOPIRAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS DEMANDAS CIUDADANAS DE EMPLEO. 7. ENTREGA Y REGISTRO DE COMPATIBILIDAD. ELABORACION Y ENVIO DE OFICIOS CON COPIA DE LA COMPATIBILIDAD A SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y OIC DE LA SSA. 8. LLENAR INFORMACION FALTANTE RELATIVA A LA DIRECCION DE PERSONAL EN EL FORMATO DE COMPATIBILIDAD. 9. RECIBIR COMPATIBILIDAD Y VALIDAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS AUTORIZADOS PARA LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Psicología y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Contaduría y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Psicología Industrial y/o 3. Dos años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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 de la plaza	Subcoordinación de Recursos Humanos (12-12-09)		
Código	12-513-1-CFPA001-0000048-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: DESARROLLAR CONFORME A LA NORMATIVA LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 2: APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDA EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.		

	OBJETIVO 3: SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES. FUNCIONES: 1. CONCILIAR RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LO REFERENTE A INCIDENCIAS LABORALES, DESCUENTOS INJUSTIFICADOS Y ESTIMULOS AL PERSONAL. 2. SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS, ASI COMO EL PAGO DE TIEMPO EXTRA O DESCUENTOS INJUSTIFICADOS PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP) REFERENTES A: ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, DISMINUCIONES, ETC. DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. ATENDER, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES CONTRATADOS (HONORARIOS), ASI COMO LA FORMULACION Y ELABORACION DE CONTRATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 5. SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC). 6. SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS E HIPOTECARIOS, ASI COMO EL TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL ISSSTE Y SAR PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 7. SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE CREDENCIALES Y GAFETES DE IDENTIFICACION, FILIACIONES, SEGUROS (METLIFE), CONSTANCIAS DE SERVICIO Y CURP DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 8. APLICAR LA NORMATIVA DESCRITA EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ASI COMO, COORDINAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 9. SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PAGO POR EL CONCEPTO DIA DE LAS MADRES, DIA DEL TRABAJADOR Y DIA DE REYES A LOS TRABAJADORES QUE AMERITEN ESTA PRESTACION EN BASE A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 5. Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Un año en Grupos Sociales y/o 2. Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Un año en Relaciones Internacionales y/o 4. Un año en Administración Pública y/o 5. Un año en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	

	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	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	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
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 de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la

	experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4-Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.										
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.										
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de noviembre de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 4 de diciembre de 2009</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009	Examen de conocimientos*	A partir del 4 de diciembre de 2009
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009										
Examen de conocimientos*	A partir del 4 de diciembre de 2009										

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 5 de diciembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de diciembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de diciembre de 2009
	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos 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 el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través 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.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)	

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							

	El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud. (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma #10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Delg. 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados 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/o 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
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 18 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director General Adjunto del Programa para la

Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNTS/2009/03

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

Convocatoria Pública y Abierta SSA/CNTS/2009/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea * 01-03-09		
Código	12-I00-1-CFKC002-0000001-E-C-4		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Evaluar y definir las Políticas Nacionales en medicina transfusional para garantizar el suministro de sangre humana segura y proteger la salud del donador y receptor de sangre en el país. OBJETIVO 1: Determinar, informar, proponer, colaborar y conducir las políticas de investigación nacional en materia de organización, funcionamiento y desarrollo de la Red Nacional de Servicios Transfusionales para mejorar la eficiencia del acceso y suministro de sangre humana segura. FUNCION 1: Colaborar en la determinación y propuesta de conducción de las políticas de investigación nacional en materia de organización, funcionamiento y desarrollo de la red de servicios transfusionales para mejorar la eficiencia del acceso y suministro de sangre segura. OBJETIVO 2: Definir las Políticas Nacionales en materia de disposición de la sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas. FUNCION 1: Evaluar y definir las políticas nacionales en materia de disposición de la sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas para garantizar el acceso y suministro de sangre segura en el país. OBJETIVO 3: Expedir las normas oficiales mexicanas para la disposición de sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas. FUNCION 1: Elaborar y expandir las Normas Oficiales Mexicanas para la disposición de sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas para uso terapéutico.		
Perfil requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Medicina	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .

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 de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vítae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vítae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración

	* Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). - Logros - Distinciones - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual: - Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RhNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

Desarrollo del concurso y de presentación de evaluaciones	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009
	Examen de conocimientos*	A partir del 4 de diciembre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 5 de diciembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de diciembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de diciembre de 2009
	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos 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 el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	
	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	
	La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.	

		Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista		La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración de sistema de puntuación general	de y de	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
		Subetapa de Examen de Conocimientos	30
		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
		Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
		Subetapa de Valoración del Mérito	10
		Etapa de Entrevista	30
		Puntaje Máximo	100
		El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.	
Publicación de resultados	de	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario, serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	y	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Declaración de concurso desierto	de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	de	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.	

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 5. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 6. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 7. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 8. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que

	algun aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) y en la página 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/o 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/material4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 51193975 ext. 1225 y 1206 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2009/02

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

Convocatoria Pública y Abierta SSA/CNPSS/2009/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Afiliación y Operación * 01-02-09		
Código	12-U00-1-CFKA001-0000003-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Integrar oportunamente los elementos que conforman el proceso de afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud, e identificando y determinando universos prioritarios, planear, normar, regular, dirigir, vigilar y retroalimentar la cobertura de los sectores más vulnerables de la población, de acuerdo con la legislación correspondiente. OBJETIVO 1: Contribuir al alineamiento financiero y operativo de los distintos programas de servicios de salud, encaminado a la construcción del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Determinar la normativa en materia programático presupuestal que deben observar las entidades estatales participantes en el Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Determinar el impacto presupuestal anual del sistema de protección social en salud a efecto de que la DGPOP lo valide y se incorpore al presupuesto de Egresos de la Federación. FUNCION 3: Participar en el proceso de desconcentración de presupuestos de los programas federales a los regímenes estatales de Protección Social en Salud. OBJETIVO 2: Perfilar la plataforma técnica informativa que dé soporte a la construcción y administración del padrón. FUNCION 1: Autorizar a las Entidades Federativas las metas anuales y los periodos de afiliación de familias al sistema de protección social en salud, acorde a la meta anual y presupuesto previamente autorizado. FUNCION 2: Coadyuvar en el ámbito de su competencia, a la formalización de los acuerdos de coordinación entre la Secretaría de Salud y los Gobiernos Estatales, para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Establecer el esquema operativo general del proceso de incorporación de familias al Sistema Nacional de Protección Social en Salud. OBJETIVO 3: Generar información estadística y gerencial oportunamente, facilitando con esto, la toma de decisiones, así como la difusión de la misma al interior y exterior de la Comisión. FUNCION 1: Acreditar la integración de la información contenida en los registros de los padrones de titulares y familias afiliadas remitidas por las Entidades Federativas para la tramitación del financiamiento federal. FUNCION 2: Emitir los indicadores de gestión, seguimiento operativo y los datos estadísticos básicos del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Conducir el diseño, instrumentación, operación y administración de la base de datos (padrón de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en los niveles central y estatal. OBJETIVO 4: Establecer, con base en las previsiones presupuestales y compromisos fijados por la ley, los universos de beneficiarios que anualmente se incorporarán al Sistema de Protección Social en Salud.		

	FUNCION 1: Proponer políticas y estrategias a la Comisión Nacional, para incorporar a la población no asegurada al Sistema de Protección Social en Salud, determinando las acciones que de ello se deriven, procurando así, la cobertura expresada en la ley. FUNCION 2: Proponer a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los escenarios de metas anuales de incorporación de familias al Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de alcanzar en el año 2010 la cobertura universal del sistema. FUNCION 3: Conducir en el ámbito de su competencia el alineamiento de los diversos programas federales sociales, especialmente de combate a la pobreza extrema al Sistema de Protección Social en Salud. OBJETIVO 5: Realizar y vigilar el seguimiento operativo derivado de las diferentes funciones encaminadas al cumplimiento de la misión. FUNCION 1: Conducir el desarrollo de políticas, estrategias, lineamientos y materiales para la orientación permanente de los beneficiarios a fin de que participen responsablemente en las acciones de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Establecer actividades de control para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración entre la SS e IMSS en sus dos regímenes. FUNCION 3: Coadyuvar en la definición de las bases para la elaboración de los convenios de colaboración para la producción y distribución de suplemento alimenticio.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Computación e Informática 3.- Matemáticas-Actuaría 4.- Ingeniería 5.- Derecho 6.- Ciencias Políticas y Administración Pública 7.- Contaduría 8.- Finanzas 9.- Economía		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Seis años en Administración Pública y/o 2.- Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3.- Seis años en Tecnología de los Ordenadores		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idiomas	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	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 de la plaza	Dirección General del Programa Oportunidades * 02-02-09		
	Código	12-U00-1-CFKA001-0000044-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.)	
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud			
Sede	México, D.F.			

Objetivos y funciones principales	MISION: Establecer las estrategias y criterios de operación del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con base en las políticas de la Secretaría de Salud y en los objetivos del programa, así como coordinar las acciones de programación-presupuestación de recursos, operación, seguimiento y supervisión, y ser el área de enlace con las instituciones participantes en la operación del programa con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población más desprotegida del país. OBJETIVO 1: Determinar las estrategias y criterios de operación del componente de salud y alimentación del programa con base en las políticas de la Secretaría de Salud en materia de atención a la población más desprotegida del país, con el propósito de garantizar su instrumentación dentro del marco legal y normativo vigente. FUNCION 1: Determinar las estrategias y criterios de operación del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para mejorar la atención de la población beneficiaria. FUNCION 2: Establecer enlace con otras áreas de la Secretaría de Salud que generen normatividad relacionadas con las intervenciones del componente de salud y alimentación para ser consideradas en el programa. FUNCION 3: Determinar las estrategias para el desarrollo de la capacitación del personal que participa en la operación del componente de salud y alimentación del programa, en apego a las reglas de operación del programa con la finalidad de homogeneizar y mejorar los procesos de atención. OBJETIVO 2: Determinar y establecer las políticas y lineamientos de coordinación de las acciones de operación, seguimiento, control y supervisión en materia de salud y programación-presupuestación del componente de salud y alimentación del programa, y ser el área de enlace con las instituciones participantes en la operación del mismo, a fin de que se cumplan los objetivos del programa y el recurso presupuestal sea utilizado de manera óptima. FUNCION 1: Determinar las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del componente de salud y alimentación del programa con base en las reglas de operación vigentes, para un adecuado control del programa. FUNCION 2: Dirigir la coordinación de la operación del componente de salud y alimentación conforme a las estrategias establecidas en las reglas de operación y demás normatividad aplicable para garantizar su óptimo desempeño. FUNCION 3: Establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del componente de salud y alimentación del programa, así como la gestión de los mismos, a fin de garantizar el beneficio a la población más desprotegida. OBJETIVO 3: Dirigir el sistema para la generación de informes del componente de salud de oportunidades en las Entidades Federativas a efecto de que sirva como medio para autoevaluar y dar seguimiento a la operación del mismo, como un apoyo para la toma de decisiones. FUNCION 1: Establecer los lineamientos para la coordinación del sistema de información del componente salud y alimentación con las Entidades Federativas que permita el seguimiento a la operación de éste, así como contar con información oportuna para la toma de decisiones. FUNCION 2: Dirigir la coordinación con las áreas normativas involucradas en la integración y sistematización de la información operativa del programa, a fin de salvaguardar que la información se dé de manera oportuna y dentro del marco normativo vigente. FUNCION 3: Planear la elaboración de estudios e investigación necesarios para la evaluación del componente de salud y alimentación del programa. OBJETIVO 4: Establecer criterios técnicos y administrativos para optimizar los recursos presupuestales asignados al componente de salud y alimentación del programa. FUNCION 1: Establecer criterios presupuestales que permitan optimizar el ejercicio de los recursos para garantizar que su aplicación se realice de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y demás normatividad aplicable. FUNCION 2: Establecer los procedimientos operativos y administrativos para la producción y distribución del complemento alimenticio para la población beneficiaria del programa. FUNCION 3: Establecer los mecanismos de control de la distribución y entrega del complemento alimenticio a los proveedores de los servicios de salud para asegurar que los reciban la población beneficiaria del programa.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulada en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Economía 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Economía General y/o 2. Seis años en Administración Pública y/o 3. Seis años en Contabilidad Económica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
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	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

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

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos

en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.										
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.										
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 4 de diciembre de 2009</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009	Examen de conocimientos*	A partir del 4 de diciembre de 2009
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	18 de noviembre de 2009										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de noviembre al 1 de diciembre de 2009										
Examen de conocimientos*	A partir del 4 de diciembre de 2009										

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 5 de diciembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de diciembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de diciembre de 2009
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos 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 el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx www.seguro-popular.salud.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.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)	

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y de sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							

	El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx www.seguro-popular.salud.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.salud.gob.mx) y en la página 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/o 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. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
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 seguro-popular@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600, Ext. 57239 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de noviembre 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, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA No. 072

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

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta número 072 publicada el 21 de octubre, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Se notifica que la siguiente nota aclaratoria corresponde a los temarios de conocimientos de las plazas: Jefe de Departamento de Recursos e Inconformidades y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Responsabilidades, adscritas al OIC, debido a que por una falla en el sistema no se cargó la actualización de los temarios, situación que fue notificada por medio del portal Rhnet a los aspirantes inscritos, mismos que ya fueron reprogramados para presentar las evaluaciones correspondientes el próximo 27 de noviembre del año en curso.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

El (los) Comité(s) de Selección del Servicio Profesional de Carrera
de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaría Técnica
de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 párrafo tercero del Reglamento Interior de la STPS,
publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de noviembre de 2008,
y en ausencia del Director General de Recursos Humanos, firma

Directora del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Yanina de la Cruz Posadas

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 06-2009

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

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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Aprobación Fitosanitaria		Cons. 2847
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002847-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en la revisión y evaluación en sitio del cumplimiento de requisitos administrativos y técnicos de las personas interesadas en obtener la aprobación como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación para determinar el grado de cumplimiento de requisitos para la emisión de dictamen respectivo. 2. Elaborar actas de dictamen y notificaciones oficiales del resultado de evaluación de los aspirantes de aprobación como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación con la finalidad de incrementar el directorio de prestadores de servicios fitosanitarios a nivel nacional. 3. Elaborar, actualizar y difundir el directorio de unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación en materia de sanidad vegetal para la promoción nacional de los prestadores de servicios fitosanitarios al público en general interesado. 4. Participar como ponente en los eventos de autorización de terceros especialistas fitosanitarios, oficiales fitosanitarios o profesionales fitosanitarios para la capacitación y actualización de los asistentes en cuanto al fundamento legal y aspectos técnicos relacionados a la sanidad vegetal. 5. Coordinar el desarrollo técnico de los eventos de autorización de terceros especialistas fitosanitarios, oficiales fitosanitarios o profesionales fitosanitarios con las instituciones autorizadas; así como la aplicación de la evaluación de los eventos para el desarrollo adecuado y determinación de las oportunidades de mejora de los eventos. 6. Participar en la evaluación de las personas físicas aspirantes de autorización y levantar el acta de examen correspondiente; así como colaborar en la calificación de exámenes para asegurar la correcta evaluación y la emisión confiable de resultados de calificación. 7. Proponer y participar en el programa de supervisión de las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación, terceros especialistas fitosanitarios y profesionales fitosanitarios autorizados. 8. Elaborar y actualizar las guías de evaluación para calificar el desempeño de las actividades realizadas por las personas aprobadas o autorizadas. 9. Emisión y seguimiento correspondiente conforme a los resultados obtenidos en las visitas de supervisión de unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación, terceros especialistas fitosanitarios y profesionales fitosanitarios autorizados. 10. Revisar, analizar y controlar la información generada por los servicios fitosanitarios otorgados por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación y terceros especialistas fitosanitarios, así como de las actividades fitosanitarias realizadas por los Profesionales Fitosanitarios Autorizados con la finalidad de registro y control de las actividades de las personas aprobadas y autorizadas.		

	11. Elaborar y analizar las estadísticas nacionales respecto a la prestación de los servicios fitosanitarios otorgados por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación y actividades fitosanitarias realizadas por parte de los profesionales fitosanitarios autorizados para la evaluación del desarrollo e impacto nacional de los servicios y medidas fitosanitarias aplicadas. 12. Emitir y dar seguimiento a las acciones correctivas o procedimientos administrativos generados por presuntas irregularidades cometidas por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación; así como por las personas autorizadas como terceros especialistas fitosanitarios o profesionales fitosanitarios con la finalidad de emitir las sanciones correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica		Cons. 2852
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002852-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Supervisar los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. - Implementar los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. - Coordinar el seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. - Diseñar los programas de capacitación para coordinadores de las campañas y profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), con la finalidad de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. - Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. - Coordinar la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. - Coordinar el seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica.		

	8. Coordinar la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Coordinar el seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Coordinar la actualización del micrositio de sanidad vegetal de la página Web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica. 11. Validar el proceso de selección de personal técnico a ser contratados por los organismos auxiliares de sanidad vegetal, a fin de que se cumpla con los requerimientos para una óptima operación de las campañas. 12. Dar seguimiento a la contratación del personal técnico por los organismos auxiliares de sanidad vegetal, a fin de asegurar que se cuente con los recursos humanos idóneos en la operación de las campañas fitosanitarias. 13. Participar en la definición de la estrategia de la supervisión y evaluación de las campañas fitosanitarias que permita conocer los alcances obtenidos con su aplicación. 14. Coordinar la integración de la información generada en la aplicación de campañas fitosanitarias, para definir las estrategias de acción y la toma de decisiones. 15. Coordinar la revisión, análisis y validación de los parámetros generados para la supervisión y evaluación de las campañas fitosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología Agroquímica
		Ciencias de la vida	Biología Vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Analista Regional de Control y Seguimiento de Programas Fitosanitarios		Cons. 2863
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002863-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programa Fitosanitarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para el redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 2. Integrar las propuestas sobre el seguimiento de la ejecución de programas de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares para la concertación de metas y montos respectivos. 3. Participar en la elaboración de los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias.		

	4. Dar seguimiento a la concertación de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 5. Resguardar la información inherente a los montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 6. Concentrar los informes físicos financieros relativos a las actas de regulación y seguimiento, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 7. Apoyar en los procesos de aplicación de recursos públicos para constatar su ejercicio conforme a los programas de campañas fitosanitarias validadas por la dirección general. 8. Emitir la respuesta de los acuerdos y compromisos derivados de la revisión del avance de las campañas fitosanitarias ejecutadas en cada una de las entidades federativas, para su fortalecimiento. 9. Atender las solicitudes de información requeridas por los órganos fiscalizadores referente al avance de actas de la comisión de regulación y seguimiento, para dar cumplimiento a las revisiones respectivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Administración
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2868
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002868-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Sede
			Angel Albino Corzo, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa MOSCAMED. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa MOSCAMED 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en optimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones.		

	- Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. - Presentar en forma quincenal a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requirieren de los prestadores de servicios. - Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. - Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. - Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Ciencias Políticas Administración pública Contabilidad
		Ciencias económicas	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2866
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002866-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Comalapa, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. - Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa MOSCAMED. - Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa MOSCAMED.		

	4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 6. Presentar en forma quincenal a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requirieren de los prestadores de servicios. 7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Ciencias Políticas Administración pública
		Ciencias económicas	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 242
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000242-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed	Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar los programas de comunicación de medios masivos. 2. Ejecutar los programas de medios alternativos de comunicación. 3. Evaluar el impacto de la comunicación y las relaciones públicas del programa Moscamed.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Comunicación
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Opinión pública Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Comunicación social. Atención ciudadana (quejas y denuncias).	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1686
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001686-A-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Planeación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar las actividades referentes a la expedición de normas Oficiales Mexicanas para establecer las medidas de diagnóstico, detección prevención y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades determinar y clasificar las patologías de alto riesgo así como para evaluar los daños restaurar las áreas afectadas y establecer procesos. 2. Apoyar acciones relacionadas con el diseño e implementación de medidas que por razones sanitarias y de protección de la salud pública el SENASICA podrá poner a la secretaria la prohibición de las importaciones de especies acuáticas. Para esos efectos se deberá fundar y motivar su resolución basándose entre otros criterios en elementos e información científica y técnica y considerando los compromisos establecidos en tratados y acuerdos internacionales sanitarios y comerciales en los que México sea parte. 3. Apoyar la aplicación de medidas sanitarias que la secretaría declara mediante acuerdo que se publica en el Diario Oficial de la Federación el estatus sanitario de las entidades federativas como zona libre zona en vigilancia zona de escasa prevalencia y zona infectada de enfermedades o plagas de especies acuáticas vivas. 4. Apoyar en su caso el Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Acuicola que se instrumenta cuando se detecte o se tenga evidencia científica sobre la presencia o entrada inminente de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria erradicadas desconocidas o inexistentes en el país que pongan en situación de emergencia sanitaria a una o varias especies acuícolas en todo o en parte de territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Desarrollo agropecuario Biología Veterinaria y zootecnia Ecología Oceanografía Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral	2 años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Psicología	Administración pública Patología

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico de salud animal Salud animal
	Idiomas extranjeros	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Subdirector de Negociaciones y Organismos Internacionales en Materia Zoonosanitaria		Cons. 2961
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002961-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y seis pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Importaciones y Exportaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar y actualizar los procedimientos para la negociación internacional zoonosanitaria con los que México mantiene y/o desea iniciar intercambio comercial de animales y mercancías de origen pecuario 2. Realizar negociaciones en materia zoonosanitaria con cada uno de los países con los que México quiere establecer intercambios comerciales 3. Participar en reuniones bilaterales o multilaterales en materia zoonosanitaria con las autoridades sanitarias de los diferentes países. 4. Establecer mecanismos técnicos que permitan acordar los protocolos zoonosanitarios para el reconocimiento de equivalencias de los Servicios Veterinarios y de Inspección. 5. Desarrollar el sistema de coordinación con las demás áreas de SAGARPA para integrar la información que permita generar el reconocimiento de equivalencias de los Servicios Veterinarios y de Inspección, así como el reconocimiento de zonas libres o de baja prevalencia de enfermedades de alto riesgo para los países con los que tenemos o deseamos tener intercambio comercial. 6. Coordinar la integración de documentos y cuestionarios técnicos zoonosanitarios elaborados en respuesta a las requisiciones de los países con los que tenemos o deseamos tener intercambio comercial. 7. Desarrollar los planes y estrategias para las visitas de evaluación y auditorías de grupos de la autoridad competente de diferentes países para abrir mercados internacionales y programar dichas visitas. 8. Coordinar las visitas de evaluación y auditorías de grupos de la autoridad competente de diferentes países para abrir mercados internacionales 9. Requerir los reportes de las misiones y dar seguimiento a la implementación de los requisitos citados en dichos reportes, con las diferentes áreas correspondientes. 10. Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes dependencias del gobierno federal y representantes del sector pecuario, para dar seguimiento a las negociaciones internacionales en materia zoonosanitaria. 11. Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes áreas de la SAGARPA, involucradas en las negociaciones internacionales o relacionadas con el ámbito pecuario. 12. Diseñar y evaluar sistemas de seguimiento de acuerdos tomados entre los involucrados para la apertura de mercados internacionales en materia de mercancías de origen pecuario.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Negociación Zoosanitaria		Cons. 2967
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002967-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Negociaciones y Organismos Internacionales en Materia Zoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Gestionar y atender en reuniones bilaterales o multilaterales en materia zoosanitaria con las autoridades competentes de los diferentes países para establecer el procedimiento de negociación. 2. Atender el procedimiento para la negociación internacional zoosanitaria con los que México mantiene y/o pretende iniciar intercambio comercial de animales y mercancías de origen pecuario para lograr la apertura de mercados pecuarios. 3. Realizar el seguimiento de las negociaciones en materia zoosanitaria con cada uno de los países con los que México quiere establecer intercambios comerciales. 4. Realizar las gestiones para la obtención de información técnica zoosanitaria en las diversas áreas de SAGARPA, solicitada por los países con los que México quiere establecer intercambios comerciales. 5. Elaborar documentos y cuestionarios técnicos zoosanitarios en coordinación con las diferentes áreas de SAGARPA, así como integración de la misma. 6. Gestionar el envío y dar seguimiento a los documentos y cuestionarios técnicos a los países de interés, en coordinación con otras dependencias gubernamentales nacionales. 7. Facilitar el flujo de información de manera ágil y precisa entre las dependencias de SAGARPA y otras dependencias gubernamentales nacionales, a fin de promover la apertura de mercados internacionales de mercancías de origen pecuario entre México y los países con los que se pretende negociar. 8. Establecer y participar en los mecanismos de comunicación para realizar el seguimiento oportuno a través de matrices de los diferentes temas zoosanitarios con las áreas de SAGARPA, involucradas en las negociaciones internacionales, a fin de agilizar el intercambio comercial de mercancías de origen pecuario con los países. 9. Establecer y participar en los mecanismos de comunicación para realizar el seguimiento oportuno a través de reuniones de los diferentes temas zoosanitarios con los sectores pecuarios para conocer sus necesidades de apertura de mercados e informar el avance de las negociaciones con cada uno de los países con los que México quiere establecer intercambios comerciales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Subdirector de Importaciones		Cons. 2898
Código del puesto	08-B00-1-CFNB001-0002898-E-C-F		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Importaciones y Exportaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la recopilación de información científica y técnica que dé sustento al establecimiento de requisitos zoosanitarios para la importación de mercancías pecuarias a México. 2. Integrar y formular protocolos para la gestión con otros países, para establecer los requisitos zoosanitarios a cumplir para la importación de mercancías pecuarias. 3. Establecer y difundir los requisitos zoosanitarios para la importación a México de mercancías pecuarias, cumpliendo los estándares y recomendaciones internacionales a fin de garantizar un elevado nivel de protección zoosanitaria a la ganadería nacional. 4. Convocar y coordinar reuniones técnicas con otras áreas gubernamentales, científicas y académicas para realizar el análisis y evaluación de las certificaciones zoosanitarias solicitadas por México para la importación de mercancías pecuarias. 5. Proponer los protocolos de respuesta a los países exportadores para la gestión de certificaciones zoosanitarias para la importación de mercancías pecuarias a México. 6. Coordinar el análisis de los avances científicos, tecnológicos y normativos a nivel internacional que permitan establecer concordancias entre los diferentes países interesados en el intercambio comercial de mercancías pecuarias que pretendan introducirse a México. 7. Atender reuniones y analizar los marcos regulatorios vigentes para la importación de mercancías pecuarias a México, buscando el adecuado nivel de protección zoosanitaria a la ganadería nacional. 8. Proponer mejoras a los marcos regulatorios para la importación de mercancías pecuarias, ajustándose a las medidas zoosanitarias internacionales. 9. Promover la difusión de los marcos regulatorios que permitan la importación de mercancías pecuarias a México. 10. Proponer los procedimientos para la expedición de la hoja de requisitos zoosanitarios. 11. Verificar el cumplimiento de los compromisos de calidad y oportunidad establecidos por el SENASICA para la expedición de la hoja de requisitos zoosanitarios. 12. Proponer mejoras al sistema de expedición de la hoja de requisitos zoosanitarios. 13. Aplicar un programa anual de evaluación del desempeño en la expedición de hoja de requisitos zoosanitarios. 14. Detectar las desviaciones en el cumplimiento de los procesos de la emisión de la hoja de requisitos zoosanitarios y establecer una estrategia para atender estos procesos. 15. Elaborar manuales de procedimientos y detectar oportunidades para la mejora de los procesos de expedición de hoja de requisitos zoosanitarios.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Leer inglés avanzado Hablar y escribir Inglés intermedio	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inspección y Verificación de Establecimientos		Cons. 2902
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002902-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección, Verificación y Diseño de Programas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar los procedimientos correspondientes a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, para atender de forma correcta los programas de verificación. 2. Desarrollar material de apoyo y manuales de procedimientos para inspección/verificación dirigidos a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras y harinas de origen animal y así desarrollar de forma correcta el programa de verificación. 3. Elaborar el programa de inspección/verificación de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, con el fin de garantizar mayor cobertura de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosanitaria en el interior de la república. 4. Programar y elaborar las ordenes de visitas de inspección/verificación para los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, así como a terceros especialistas autorizados de forma aleatoria a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas. 5. Efectuar las inspecciones y verificaciones establecidas de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para determinar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de establecimientos y productos para uso o consumo animal 6. Desarrollar los mecanismos necesarios en coordinación con las diferentes áreas de la dirección general de salud animal para la realización de operativos de verificación de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal, derivados de la probabilidad de la existencia de riesgos zoonosanitarios que puedan ocasionar daño a la sanidad animal.		

Perfil	7.	Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para emitir un dictamen y establecer los procedimientos administrativos necesarios, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales.	
	8.	Emitir el dictamen y mantener en bases de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoonosanitaria, para así contar con información organizada y actualizada.	
	9.	Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para la reducción de riesgos zoonosanitarios o para dar inicio al procedimientos de calificación de infracciones.	
	10.	Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para emitir un dictamen y establecer los procedimientos administrativos necesarios, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales.	
	11.	Emitir el dictamen y mantener en bases de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoonosanitaria, para así contar con información organizada y actualizada.	
	12.	Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para la reducción de riesgos zoonosanitarios o para dar inicio al procedimientos de calificación de infracciones.	
	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado	Ciencias agropecuarias Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas Ciencias agrarias Ciencias veterinarias	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inspección y Verificación de Establecimientos		Cons. 2902
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002902-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección, Verificación y Diseño de Programas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar los procedimientos correspondientes a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, para atender de forma correcta los programas de verificación. 2. Desarrollar material de apoyo y manuales de procedimientos para inspección/verificación dirigidos a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras y harinas de origen animal y así desarrollar de forma correcta el programa de verificación. 3. Elaborar el programa de inspección/verificación de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, con el fin de garantizar mayor cobertura de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoosanitaria en el interior de la república. 4. Programar y elaborar las ordenes de visitas de inspección/verificación para los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, así como a terceros especialistas autorizados de forma aleatoria a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas. 5. Efectuar las inspecciones y verificaciones establecidas de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para determinar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de establecimientos y productos para uso o consumo animal 6. Desarrollar los mecanismos necesarios en coordinación con las diferentes áreas de la dirección general de salud animal para la realización de operativos de verificación de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal, derivados de la probabilidad de la existencia de riesgos zoosanitarios que puedan ocasionar daño a la sanidad animal. 7. Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para emitir un dictamen y establecer los procedimientos administrativos necesarios, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales. 8. Emitir el dictamen y mantener en bases de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoosanitaria, para así contar con información organizada y actualizada. 9. Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para la reducción de riesgos zoosanitarios o para dar inicio al procedimientos de calificación de infracciones.		

	10. Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para emitir un dictamen y establecer los procedimientos administrativos necesarios, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales. 11. Emitir el dictamen y mantener en bases de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoonosanitaria, para así contar con información organizada y actualizada. 12. Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para la reducción de riesgos zoonosanitarios o para dar inicio al procedimientos de calificación de infracciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inspección y Verificación de Productos Veterinarios		Cons. 2903
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002903-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección, Verificación y Diseño de Programas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar los procedimientos correspondientes para las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, en base a los requisitos o restricciones para la importación de mercancías pecuarias que puedan presentar un riesgo para el país y así atender de forma correcta los programas de verificación. 2. Desarrollar y fundamentar el material de apoyo y los manuales de procedimientos para inspección/verificación a comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, con la finalidad de desarrollar de forma correcta el programa de verificación. 3. Elaborar el programa de inspección/verificación a las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, con el fin de garantizar mayor cobertura de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosanitaria en el interior de la república, mediante el cual se autoriza la introducción de mercancías reguladas por riesgo zoonosanitario.		

Perfil	4. Programar y elaborar las ordenes de visitas de inspección/verificación a las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, así como a terceros especialistas autorizados de forma aleatoria a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas e identificar mercancías pecuarias que estén sujetas al cumplimiento de las disposiciones legales. 5. Efectuar las inspecciones/verificaciones a las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, para determinar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de productos de uso animal. 6. Desarrollar los mecanismos necesarios en coordinación con las diferentes áreas de la dirección general de salud animal para la realización de operativos de verificación de las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos, y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, derivados de la probabilidad de la existencia de riesgos zoonosarios que puedan ocasionar daño a la sanidad animal. 7. Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas para establecer los procedimientos administrativos necesarios conforme al dictamen final, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales. 8. Emitir el dictamen y mantener en base de de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones en establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoonosaria, para así contar con información organizada y actualizada. 9. Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos mercantiles e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos, alimenticios; kits de diagnóstico y alimenticios, materias primas para la reducción de riesgos zoonosarios o para dar inicio al procedimiento de calificación de infracciones. 10. Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas para establecer los procedimientos administrativos necesarios conforme al dictamen final, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales. 11. Emitir el dictamen y mantener en bases de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones en establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico , materias primas, que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoonosaria, para así contar con información organizada y actualizada. 12. Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas para la reducción de riesgos zoonosarios o para dar inicio al procedimiento de calificación de infracciones.		
	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico Acuícola y Pesquero		Cons. 2918
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002918-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
adscripción del puesto	Subdirección de Apoyo a la Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar el establecimiento y validación de las metodologías analíticas para el diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para coadyuvar en la prevención del ingreso y disseminación de enfermedades que impactan el sector acuícola y pesquero. 2. Coordinar la ejecución de las metodologías analíticas para el diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y disseminación de enfermedades en organismos acuáticos de importancia comercial. 3. Coordinar la oportuna emisión de los informes de resultados del diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos remitidos al centro con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y disseminación de enfermedades en animales acuáticos de importancia en el sector acuícola y pesquero. 4. Coordinar el establecimiento y validación de las metodologías analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales acuáticos mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para asegurar que cumplen con los requerimientos oficiales establecidos para su registro y comercialización. 5. Coordinar la ejecución de las metodologías analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros con base en controles de calidad internos, para contribuir a la mejora de la producción y competitividad de los bienes de origen acuícola y pesquero. 6. Coordinar la oportuna emisión de informes de resultados de los análisis de constatación biológica aplicados a los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros remitidos al centro con base en controles de calidad internos, para su trámite de registro y favorecer su comercialización nacional e internacional. 7. Evaluar periódicamente al personal en la conducción de los proyectos designados, con base a los programas de trabajo y requisitos de calidad internos, para contribuir a la mejora de la producción y la calidad de los bienes de origen acuícola y pesquero. 8. Elaborar y revisar periódicamente los programas y protocolos de trabajo en materia de diagnostico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero con base en las metas establecidas y verificar su cumplimiento, para coadyuvar a la comercialización de productos y subproductos de origen acuícola y pesquero. 9. Analizar la información generada en cada uno de los proyectos y líneas de trabajo en materia de diagnostico de enfermedades de origen acuícola y pesquero y de constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en animales acuáticos con base en programas de trabajo establecidos internamente, en beneficio de la producción nacional y la inocuidad alimentaria en materia acuícola y pesquera.		

	10. Coordinar los programas de capacitación encaminados a la implementación de pruebas de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios en materia acuícola y pesquera, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para fortalecer las campañas de sanidad acuícola y pesquera y como soporte a las exportaciones de este rubro. 11. Ejecutar las acciones resultado del establecimiento de vínculos de intercambio con instituciones nacionales e internacionales en materia de capacitación técnica en pruebas de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para favorecer la retroalimentación de experiencias y homologación de técnicas de laboratorio para su aplicación nacional, acordes con las aplicadas internacionalmente. 12. Coordinar la ejecución de programas de capacitación del personal del centro y de instituciones nacionales e internacionales a través del desarrollo e impartición de cursos, para fomentar el crecimiento técnico en la constatación biológica e inocuidad acuícola y pesquera del país.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Química Biología Oceanografía Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias Médicas Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Peces y faunas Silvestre Farmacología Microbiología Biología Molecular Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Coordinador de Operaciones en Campo		Cons. 2974
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002974-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operaciones de Campo	Sede	Monterrey, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Actualizar y capacitar a los profesionistas técnicos y productores, sobre la importancia de contribuir con la vigilancia epidemiológica, notificando oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales; con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes.		

	3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas, emergentes y re emergentes, para aplicar medidas preventivas que eviten su ingreso y diseminación. 4. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 5. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes, acuícolas y de los animales. 6. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 7. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 8. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 9. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 10. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 11. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas, acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias medicas	Producción animal
		Ciencias de la vida	Patología Farmacología Etología Inmunología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Subdirector de Sanidad en Especies Mayores		Cons. 1015
Código del puesto	08-B00-2-CFNB001-0001015-E-C-G		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Establecer mecanismos de coordinación con las delegaciones, gobiernos estatales, organismos auxiliares y otras instancias involucradas, a fin de contar con los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 2. Coordinar la implementación de los programas y proyectos para cada campaña, alineados a las estrategias y acciones técnicas que se requieran en cada caso, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas. 3. Coordinar la elaboración de los programas y proyectos operativos relacionados con cada campaña zoonosanitaria. 4. Coordinar la operación de los programas y proyectos operativos relacionados con cada campaña zoonosanitaria a fin de asegurar el avance sanitario de zonas, estados o regiones. 5. Coordinar la supervisión de los programas y proyectos operativos relacionados con cada campaña zoonosanitaria con el propósito de controlar y asegurar la transparencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas de cada campaña. 6. Participar en la evaluación de los organismos auxiliares de sanidad animal, a fin de medir el desempeño de sus responsabilidades en relación con el ejercicio de los recursos públicos que operan. 7. Coordinar que la información generada de la operación de las campañas zoonosanitarias a las diversas entidades federales y estatales se lleve a cabo oportunamente. 8. Proporcionar una comunicación eficiente para asegurar la transparencia en el uso de los recursos de los programas y proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Inmunología
		Ciencias agrarias	Microbiología
			Ciencias veterinarias
			Producción animal
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 366
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000366-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Vinculación Técnica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Actualizar y ejecutar las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales. 2. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos de las mismas. 3. Informar oportunamente de los resultados obtenidos en las técnicas diagnósticas al jefe del departamento de epizootias y plagas exóticas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias medicas	Producción animal
		Ciencias de la vida	Patología
			Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 338
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000338-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis Clínico	Sede	Tecámac, Edo. de México.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados. 2. Planear las actividades relacionadas con el reporte de enfermedades. 3. Dar seguimiento a los casos ingresados al CENASA para su reporte al sive.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas
			Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología
			Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias agrarias	Química
		Ciencias de la vida	
		Ciencias veterinarias	
		Agronomía	
		Biología animal (zoología)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1940
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001940-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Guadalupe, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de latinización (poes), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (bpm) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado	Ciencias agropecuarias Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas Ciencias agrarias Ciencias veterinarias	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1917
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001917-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Santander de Jiménez, Tamaulipas
		Tipo de nombramiento De carrera	

Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solvatación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solvatación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la subdirección regulación, inspección, verificación y seguimiento.		
Perfil	Escolaridad Licenciatura o profesional Titulado Ciencias agropecuarias Medicina veterinaria y zootecnia Experiencia laboral 2 años de experiencia en las Cualquiera de las siguientes áreas Ciencias agrarias Ciencias veterinarias Capacidades gerenciales Orientación a resultados Trabajo en equipo		

	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)
	Idiomas extranjeros	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1913
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001913-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Chihuahua, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solvatación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solvatación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional.		

	11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la subdirección regulación, inspección, verificación y seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 2015
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002015-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Monterrey, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de latinización (poes), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (bpm) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado.		

	9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1984
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001984-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de latinización (poes), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (bpm) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1912
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001912-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyen en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solvatación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solvatación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación.		

	9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la subdirección regulación, inspección, verificación y seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 2004
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002004-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de latinización (poes), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (bpm) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad.		

	6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1914
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001914-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Guadalupe, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solvatación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable.		

	6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solvatación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la subdirección regulación, inspección, verificación y seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1760
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001760-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Guadalupe, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos.		

	2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solvatación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solvatación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la subdirección regulación, inspección, verificación y seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1800
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001800-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Tierra Blanca, Veracruz
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solvatación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solvatación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la subdirección regulación, inspección, verificación y seguimiento.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1974
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001974-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de latinización (poes), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (bpm) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Director del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes		Cons. 2992
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0002992-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar los programas de trabajo presentados por cada una de las subdirecciones; para dar cumplimiento a las actividades técnicas, administrativas y de sistemas de calidad de la Dirección. 2. Emitir un informe cuatrimestral sobre las actividades técnicas y de sistemas de calidad que derivan de los programas presentados por cada una de las subdirecciones de esta Dirección. 3. Emitir un informe mensual sobre las actividades administrativas que derivan de los programas de la Dirección. 4. Establecer los mecanismos de coordinación con las Delegaciones Estatales de la SAGARPA, con la finalidad de apoyar al sector agrícola con respecto al Programa Nacional de Monitoreo de Residuos de Plaguicidas en campo. 5. Aprobar y coordinar el Programa de Monitoreo de residuos de plaguicidas enfocado a la vigilancia de las empresas certificadas en Buenas Practicas Agrícolas que en coordinación con la Dirección de Inocuidad, Acuicola, Pecuaria y Pesquera, en beneficio del consumidor de estos productos. 6. Aprobar y coordinar el programa Nacional de Seguimiento de residuos violatorios dirigido a aquellos productores y empresas certificadas en Buenas Practicas Agrícolas que reincidan en un mal uso y manejo de plaguicidas a fin de tomar acciones correctivas en beneficio del consumidor. 7. Participar en el intercambio de información técnica y científica en materia de plaguicidas con organismos nacionales e internacionales que permitan contar con la actualización oportuna que aseguren el cumplimiento de estándares de calidad en los procesos de detección. 8. Promover cursos de capacitación con organismos nacionales e internacionales para los técnicos del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes sobre técnicas analíticas para la determinación de residuos de plaguicidas. 9. Promover convenios para la realización de Programas de Control de Calidad Interlaboratorios con organismos nacionales e internacionales para evaluar y constatar la calidad técnica que contribuya a la mejora de los servicios de análisis de residuos de plaguicidas. 10. Vigilar y determinar el proceso de Aprobación de los Laboratorios a efecto de verificar la competencia técnica de los mismos en materia de análisis de Residuos de Plaguicidas en apoyo al sector agrícola.		

	11. Definir las acciones de seguimiento a los informes de resultados de los Laboratorios Aprobados en análisis de residuos de plaguicidas para garantizar la inocuidad de los alimentos. 12. Evaluar y establecer las directrices del programa de Control de calidad inter e intralaboratorio a través de íter comparaciones y mesas de discusión de los resultados entre los laboratorios participantes en el programa a fin de evaluar la calidad técnica de cada uno de ellos y conocer la problemática presentada en sus análisis para tomar acciones de mejora. 13. Dar a conocer los informes de los resultados del programa de control de calidad a fin de evaluar la participación de cada laboratorio en la materia de análisis de residuos de plaguicidas con el propósito de dar seguimiento a la problemática presentada. 14. Asistir y participar en la elaboración, revisión y aprobación de Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos y Acuerdos en la materia de análisis de residuos de plaguicidas con el propósito de contar con instrumentos normativos que garanticen la adecuada operación de análisis de residuos. 15. Dar seguimiento a las observaciones y comentarios sobre los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos y Acuerdos en la materia de análisis de residuos de plaguicidas a fin de conocer la opinión de expertos en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Química Ingeniería
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Química	Química inorgánica Química orgánica Química analítica Bioquímica
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica Centro de evaluaciones	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Monitoreo y Dispositivos de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2808
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002808-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación y Vigilancia de Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar y corroborar la información proporcionada por los titulares del aviso de utilización confinada de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos adoptando e implementando en caso de ser necesario medidas de bioseguridad adicionales, así como la gestión y sistematización del seguimiento de estos, para generar información técnica y científica útil para la toma de decisiones e implementación de nuevas medidas de bioseguridad durante el confinamiento.		

	2. Supervisar y mantener las inspecciones y monitoreo de los avisos de utilización confinada de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para corroborar el correcto cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecidas durante el confinamiento y evitar riesgos a la sanidad vegetal, animal o acuícola. 3. Identificar las irregularidades que se presenten en los avisos de utilización confinada de un organismo genéticamente modificado de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, enfocadas al monitoreo e inspección de las medidas de bioseguridad en campo para evitar los riesgos en su manejo y adoptar en su momento las medidas de bioseguridad adicionales para que no puedan causar efectos adversos negativos a la sanidad vegetal, animal o acuícola. 4. Evaluar y determinar mediante visitas de inspección, los riesgos que los organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola, debido a su comportamiento en campo o por no cumplir con las condicionantes y la normatividad aplicable. 5. Apoyar y participar con base en el monitoreo e inspección de avisos de utilización confinada de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, con elementos científicos y técnicos en la imposición de sanciones administrativas para las personas que infrinjan los preceptos de la normatividad aplicable. 6. Atender las denuncias originadas por la liberación de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos no permitidos y de utilización confinada dentro del territorio nacional, que puedan originar un riesgo a la sanidad animal, vegetal o acuícola. 7. Participar, operar y establecer el monitoreo y las medidas de seguridad o de urgente aplicación relacionada con las liberaciones de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos no permitidos generando estrategias eficientes y oportunas para disminuir, reducir o mitigar los posibles riesgos a la sanidad animal, vegetal o acuícola. 8. Participar en el establecimiento y ejecución de las medidas de seguridad o de urgente aplicación derivadas de los avisos de utilización confinada con bases técnicas y científicas y en el enfoque de precaución de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para evitar, disminuir o mitigar los posibles riesgos que pudieran causar a la sanidad animal, vegetal o acuícola. 9. Sistematizar la información para dar seguimiento a los dispositivos de bioseguridad y las medidas de seguridad o de urgente aplicación en materia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos no permitidos en territorio nacional, así como de los avisos de utilización confinada que permitan generar información para el establecimiento de nuevas medidas de seguridad o de urgente aplicación oportunas y eficaces. 10. Apoyar en la coordinación de las unidades administrativas de la SAGARPA, de las Secretarías participantes en la CIBIOGEM o de otras entidades administrativas de Gobierno Federal, para aplicar los dispositivos de bioseguridad y las medidas de seguridad o de urgente aplicación para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 11. Proveer de información técnica y científica de manera oportuna para el manejo de crisis y medios relacionados con los dispositivos de bioseguridad y medidas de seguridad o de urgente aplicación para organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para proporcionar información que el servicio así requiera.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Bioquímica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología Agronomía Horticultura Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Tecnología bioquímica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
		Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Analista en Proceso		Cons. 3033
Código del puesto	08-B00-1-CF21865-0003033-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Proceso Analítico	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la selección y molienda de las muestras agrícolas que ingresan al laboratorio para su análisis. 2. Realizar extracción, purificación por partición y concentración de muestras agrícolas para la determinación de residuos de plaguicidas y turnarlas al área de instrumentación analítica. 3. Realizar auditorías internas, elaborar informes y dar seguimiento al sistema de gestión de calidad, con el objeto de detectar áreas de oportunidad. 4. Elaborar un programa anual de capacitación para el personal del laboratorio relativo al sistema de calidad, para actualizar y dar cumplimiento al PAC. 5. Impartir conferencias sobre métodos de muestreo, preparación de muestras para su envío al laboratorio y sobre métodos de análisis para determinar residuos de plaguicidas. 6. Llevar un registro de entradas y salidas almacenarias de los materiales e insumos de laboratorio, con ello llevar un control de los insumos y planear la adquisición de éstos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Química	Química analítica Química inorgánica Química orgánica Estadística
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Amparos		Cons. 2143
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002143-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar con estricto apego a derecho, todos aquellos actos tendientes a la substanciación de los juicios de amparo en los que los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado sean señalados como autoridades responsables o terceros perjudicados, con el objeto de defender los actos atribuidos como inconstitucionales y en procuración, en todo caso, de la obtención de sentencias favorables. 2. Recabar los elementos de prueba indispensables para formular con apego a derecho, las denuncias de hechos presuntamente delictivos ante la Procuraduría General de la República, para su posterior ratificación, con la finalidad de que la representación social, ejerza acción penal contra quien o quienes resulten responsables de la ejecución de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Asesoría legal (SENASICA). Representación y defensa legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Investigación, Internet y Soporte Técnico		Cons. 1081
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001081-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Sistemas y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Investigar nuevas tecnologías de la información en sistemas que puedan ser aplicadas en el SENASICA. 2. Evaluar las tecnologías de la información en los sistemas que se implementarán en el SENASICA. 3. Coordinar la implementación de tecnologías de la información en los sistemas el SENASICA. 4. Dirigir la implementación de nuevos sistemas y aplicaciones que operen a través de Internet. 5. Supervisar el mantenimiento de los sistemas y aplicaciones que operan a través de Internet.		

	6. Diseñar, mantener e innovar el sitio de Internet del SENASICA. 7. Definir estándares, métodos y procesos para la administración de sistemas y aplicaciones. 8. Asegurar el cumplimiento de los estándares, métodos y procedimientos en el ciclo de vida de los sistemas y aplicaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Matemáticas-actuaría Computación e informática Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas de información	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Remuneraciones		Cons. 1957
Código del puesto	08-B00-1-CFNA002-0001957-E-C-M		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración del Personal y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos, salarios y del catálogo de puestos vigentes de la operación de movimientos de personal. 2. Coordinar la integración del presupuesto de servicios personales del SENASICA. 3. Verificar que se apliquen correctamente las normas, políticas y procedimientos que inciden en el pago de las remuneraciones del personal del SENASICA, vigilando el correcto cálculo de las obligaciones fiscales que se derivan de la Ley del Impuesto sobre la Renta. 4. Supervisar y validar la actualización de las plantillas de personal de las unidades administrativas del SENASICA. 5. Supervisar y controlar los trámites administrativos relativos a ingresos, promociones y bajas de personal del SENASICA y que tienen repercusión en el sistema de pago de remuneraciones. 6. Analizar y validar los movimientos de personal de las unidades del SENASICA, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, quien o quienes resulten responsables de la ejecución de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ciencias Naturales y Exactas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y Administración pública Contaduría Economía Finanzas Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Contabilidad Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas Economía general Política fiscal y hacienda pública nacionales Administración pública
		Ciencias política	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Analista Presupuestal		Cons. 2799
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002799-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar los trabajos del Programa-Presupuesto del SENASICA, a fin de presentar una propuesta presupuestal de acuerdo a las necesidades reales de operación. 2. Apoyar a las áreas del SENASICA en la desagregación, a nivel de proyecto y partida específica de los recursos financieros solicitados en el Programa Presupuesto, para evitar en la medida de lo posible reprogramaciones presupuestales. 3. Estudiar y analizar la Estructura Programática del SENASICA, para proponer cambios en la del ejercicio siguiente y que permitan servir de base para la toma de decisiones. 4. Dar seguimiento en los sistemas presupuestales al ejercicio del gasto, para evitar diferencias en los saldos presupuestales por partida específica. 5. Realizar y tramitar adecuaciones externas y/o internas durante el ejercicio presupuestal, a fin de adecuar el presupuesto a la operación real del SENASICA. 6. Recabar los archivos de los informes del presupuesto ejercido con su soporte documental, a fin proporcionar a las instancias fiscalizadoras los elementos justificatorios y comprobatorios del ejercicio del gasto. 7. Estandarizar la información recibida para elaborar los informes del presupuesto ejercido de los programas y/o proyectos a las instancias que lo requieran, así como para la presentación de los informes mensuales, trimestrales y anuales. 8. Proporcionar a los clientes internos información para modificar los registros en la base presupuestal y sistemas de control, para emitir los reportes necesarios, con el fin de elaborar los informes del estado del ejercicio de estos proyectos, tanto a clientes externos e internos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y Administración pública Ciencias Sociales Contaduría Economía Computación e informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económica	Contabilidad Economía general Actividad económica Administración pública Ciencias políticas
		Ciencias política	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Programación y presupuesto. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Analista del Subsistema de Separación		Cons. 2824
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002824-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación del Subsistema de Separación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Integrar y sistematizar la información que se genere con motivo del desarrollo de un Procedimiento específico de separación en el cual se acredite la actualización de cualquiera de las causas señaladas en la Ley o procedimiento respectivo, de acuerdo con la normatividad aplicable, para el adecuado desarrollo del procedimiento. 2. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos de separación de los servidores públicos, para garantizar la veracidad y autenticidad de la información. 3. Informar a las áreas responsables, competentes y/o involucradas en el Procedimiento de Separación Específico los resultados del mismo, a fin de facilitar la toma de decisiones. 4. Analizar, registrar las solicitudes que se presenten a fin de incorporar nuevas causales al proceso de separación de los servidores públicos, para la mejor toma de decisiones. 5. Realizar la gestión y el trámite de autorización de los respectivos procedimientos ante las instancias competentes, a fin de coadyuvar a la integración y clasificación de la información. 6. Informar a las áreas competentes sobre las determinaciones que se emitan con motivo de la incorporación de nuevas causales al Procedimiento de separación de los servidores públicos, para la adecuada toma de decisiones. 7. Elaborar los informes y/o oficios para informar de los procedimientos de separación a los Organos de Auditoria, para la presentación oportuna y veraz de la información. 8. Elaborar los informes y/o oficios para informar de los procedimientos de separación a las áreas que requieran información del SENASICA, para la oportuna y veraz presentación de la información. 9. Integrar, analizar y en su caso elaborar la información estratégica para la toma de decisiones relacionada con los procedimientos de separación de los servidores públicos, para asegurar que la toma de decisiones se sustente en información veraz.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Humanidades
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias política	Administración pública Ciencia política
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales

	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso. Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Obra		Cons. 3000
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0003000-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Obra	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Programar y desarrollar las actividades necesarias para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de visitas de campo. 2. Analizar y verificar que las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA sean las convenientes para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 3. Revisar y consolidar todos los requerimientos para su cuantificación, calendarización y programación de eventos, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente. 4. Revisar y ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 5. Implementar las acciones que permitan dar seguimiento a los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 6. Elaborar en coordinación con el Subdirector los reportes necesarios para notificar la situación actual de las obras a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de informar a las áreas usuarias y apoyar en la toma de decisiones. 7. Revisar, elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles. 8. Revisar, elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión). 9. Realizar el registro automatizado en el Sistema GRP de los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con fundamento en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Arquitectura Ingeniería

	Experiencia laboral	4 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia de las artes y las letras	Arquitectura
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de la construcción
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencias política	Administración pública
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Economía general	
Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados		
Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Inglés básico.		
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
Otros	No aplica		

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión de Obra		Cons. 3006
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003006-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Supervisión de Obra	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 4. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 5. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 6. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia de las artes y las letras Ciencias tecnológicas Ciencias jurídicas y derecho Ciencias política Ciencias económicas	Arquitectura Tecnología de la Construcción Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Modelado de Información		Cons. 3011
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003011-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Modelos de Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar actividades de análisis y diseño de información en las diferentes áreas de la organización, con la finalidad de crear modelos de información institucionales que mejoren la operación de los procesos involucrados. 2. Realizar actividades de alineación de modelos de información con la planeación estratégica, para identificar soluciones que contribuyan a la mejora de las operaciones del SENASICA. 3. Identificar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los modelos de información sistematizados de la institución, para garantizar en todo momento la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades o siniestros. 4. Utilizar los modelos de información organizacionales y modelos de seguridad informática, que sirvan como base para el desarrollo de la arquitectura tecnológica, para mejorar los procesos de la institución. 5. Realizar actividades de análisis de costo beneficio de las iniciativas de análisis y diseño de modelos de información institucionales, que sirvan como base para evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 6. Diseñar los modelos de información institucionales, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas del SENASICA, que les permita cumplir con sus actividades en tiempo y forma. 7. Coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA la implementación de escenarios de simulación utilizando los modelos de información institucionales, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad de sus procesos.		

	8. Incorporar los resultados de los indicadores de desempeño de procesos, en los modelos de información, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, con la finalidad de mejorar los modelos de información institucionales. 9. Implementar modelos de información organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, que permita mejorar el desempeño de los procesos de la institución. 10. Realizar actividades de análisis y diseño de los modelos de información, con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información basadas en las mejores prácticas, para controlar y supervisar el cumplimiento de compromisos institucionales. 11. Identificar los modelos de información organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la transparencia y continuidad de las operaciones sustantivas. 12. Utilizar esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de modelos de información organizacionales susceptibles de implementar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la institución. 13. Documentar modelos de información con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, para mejorar los niveles de madurez de la administración de modelos de información, con la finalidad de que el SENASICA cuente con modelos de información más eficientes. 14. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de modelos de información organizacionales, para el gobierno de la información, con el fin de homologar formas fuentes de información, las cuales permitan mejorar la calidad de la información de la institución. 15. Apoyar a las áreas de SENASICA en el diseño y análisis de modelos de información, para definir modelos de medición con la finalidad de que las áreas cumplan con sus objetivos y metas institucionales. 16. Realizar mejoras a los modelos de información institucionales mediante el usos de los modelos de medición, que permitan el seguimiento a los compromisos institucionales y evite desviaciones 17. Usar modelos información institucional, con la finalidad de simular escenarios y determinar acciones que permitan cumplir con las metas y resultados esperados por las áreas de SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología industrial Tecnología de los ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicaciones Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
Otros	No aplica		

Nombre del puesto	Enlace de Redes		Cons. 2813
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002813-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Aplicar los estándares definidos para la infraestructura de telecomunicaciones, para normar la homogeneidad de las herramientas de tecnología de la información, con la finalidad de mantener comunicados a los usuarios de la red institucional. 2. Implementar políticas en telecomunicaciones y servicios de red, para asegurar el buen uso de la infraestructura tecnológica por los usuarios de la institución. 3. Hacer que se cumplan las políticas y estándares de infraestructura de telecomunicaciones y servicios informáticos en la institución, para garantizar que los usuarios hagan buen uso de la infraestructura de telecomunicaciones. 4. Apoyar en la elaboración de políticas, estándares, términos de referencia y dictámenes técnicos en materia de tecnología de la información y comunicaciones, que permitan alcanzar los objetivos y metas tecnológicas de la institución. 5. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en la infraestructura de telecomunicaciones, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 6. Atender incidentes de administración de la infraestructura de telecomunicaciones, con base en los procesos y procedimientos con la finalidad de garantizar la operación continua en la institución. 7. Apoyar la operación de la mesa de ayuda, con base en las especificaciones metodológicas de los procesos de red establecidas por la dirección de tecnologías de la información, con el fin de restablecer los servicios lo más pronto posible y dar continuidad a la operación de la institución. 8. Registrar los servicios y elementos de red en la base de datos de administración, siguiendo los pasos metodológicos definidos por la dirección de tecnologías de la información, con el fin de mejorar la identificación de problemas y optimizar la solución, de los mismos. 9. Mantener la infraestructura de telecomunicaciones en el SENASICA, utilizando las arquitecturas tecnológicas de red, con la finalidad de mantener niveles de servicio en la transmisión de información en la institución. 10. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la infraestructura de telecomunicaciones y redes, para mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 11. Vigilar y reportar el desempeño de los proveedores de telecomunicaciones y redes, con base los servicios contratados por la institución con la finalidad de que cumplan los niveles de servicios solicitados por la institución y garanticen la conectividad de los usuarios a la red institucional. 12. Revisar la documentación que proporcionan los proveedores de servicios de telecomunicaciones y redes, referente a los avances y entregas de productos contratados por la institución, con el fin de transparentar las actividades y acciones efectuadas. 13. Ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones fija y móvil, con la finalidad disponer de manera oportuna de servicios de transmisión de voz, datos, imágenes y video en la institución. 14. Atender los problemas e incidentes relacionados con la infraestructura de telecomunicaciones y redes, con el fin de restablecer de manera oportuna los servicios afectados y mantener la operación de las actividades sustantivas y operativas del SENASICA. 15. Supervisar las actividades que realizan los proveedores de infraestructura de telecomunicaciones cuando instalan equipos en la red, con el fin de garantizar que se realicen, de manera adecuada y garantizar la continuidad de los servicios a los usuarios de la red. 16. Instrumentar los procesos y procedimientos de contingencias a seguir en caso de presentarse algún incidente en la infraestructura de telecomunicaciones, con el fin de minimizar eventos que pongan en riesgo la operación de la institución. 17. Implementar las actividades de optimización y mejora en la infraestructura de telecomunicaciones y redes, que permitan aprovechar de mejor manera la infraestructura de la institución y reducir costos de operación. 18. Supervisar la administración de los equipos de seguridad, para evitar pérdidas de información y garantizar la disponibilidad de los servicios. De transmisión de datos, en la institución.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las	cualquiera de las siguientes áreas
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología electrónica Ingeniería y tecnologías eléctricas
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicaciones Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Analista de Selección e Ingreso		Cons. 2097
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002097-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Ingreso y Separación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Llevar control de las sesiones de los comités técnicos de profesionalización y de selección así como de la instrumentación de las actas que al efecto se suscriban para acordar los asuntos que deban ser aprobados por los mismos, con el propósito de llevar a cabo el quehacer institucional del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Ejecutar los acuerdos celebrados por los comités técnicos con el propósito de que se dé debido cumplimiento a las acciones ordenadas por dichos comités en el ámbito de la profesionalización del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Implementar la logística para la celebración de los comités técnicos de profesionalización y de selección que sesionen con el propósito de llevar a cabo los concursos de ingreso, desde la determinación de plazas vacantes, contenido de la convocatoria pública abierta, presentación al diario oficial de la federación, registro en el sistema informático www.trabajaen.gob.mx o su equivalente, aplicación de evaluaciones, organización de las sesiones de entrevista y determinación del candidato ganador y trámite para la expedición del nombramiento respectivo. 4. Operar el subsistema de ingreso, incorporando las calificaciones de evaluaciones técnicas y gerenciales, a efecto de que los resultados de las mismas se visualicen en el portal trabajaen.gob.mx con el propósito de darlas a conocer a los participantes de los concursos 5. Coadyuvar en la organización de la logística para la realización de las entrevistas a los candidatos finalistas que desean ingresar al SENASICA, así como integrar los expedientes de los candidatos y entregarlos a los miembros del comité técnico de selección, con la finalidad de que estos cuenten con la información soporte que les facilite la realización de las mismas. 6. Auxiliar a la subdirección de planeación, ingreso y separación, en la integración de los expedientes personales para atender la petición de licencias o de actualización de alguna o algunas de las causales de separación del sistema para dar oportuna respuesta a las solicitudes de licencia o a los casos en que se configure alguna o algunas de las causales de separación, en beneficio de los intereses institucionales del SENASICA. 7. Integrar los expedientes relativos a los casos de separación que se reporten o que se detecten en el propio departamento, en la subdirección de planeación, ingreso y separación o en la dirección de administración de personal y profesionalización, respecto en los casos de posible separación del sistema, en beneficio de los intereses institucionales del SENASICA.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Psicología Computación e informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Dirección y desarrollo de recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso. Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alta Responsabilidad del Programa de Soporte de Sanidad e Inocuidad		Cons. 2829
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002829-E-C-A		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión del Programa Soporte a la Sanidad e Inocuidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Preparar material informativo, tal como presentaciones, gráficas, estadísticas, etc., con la finalidad de proveer a las autoridades competentes, la información y difusión del plan estratégico del SENASICA, los programas de trabajo y de sus proyectos específicos por componente y subcomponentes. 2. Preparar los materiales que apoyarán en la difusión e información que se proporciona a las demás áreas que integran el órgano desconcentrado, para que se conozcan las adecuaciones y/o modificaciones al plan estratégico del SENASICA y de sus programas de trabajo y los proyectos que los integran. 3. Registrar y reportar los avances y resultados de las actividades de seguimiento y control para hacer más eficiente la operación de los programas y servicios de las unidades administrativas que integran SENASICA. 4. Preparar y enviar a cada una de las áreas interesadas, el informe mensual de los avances físicos que se reflejan en los planes operativos implementados para el logro de los objetivos institucionales. 5. Preparar y enviar mensualmente a cada una de las áreas interesadas, el informe de los avances físicos-financieros que se reflejan en los planes operativos y en los programas de trabajo implementados para el logro de los objetivos institucionales. 6. Elaborar los reportes de avances y obtención de resultados en las evaluaciones trimestrales y anuales practicadas a los programas, proyectos y eventos, que se implementan para la mejora de los servicios que proporciona el SENASICA. 7. Dar seguimiento a las acciones correctivas implementadas con motivo de los resultados de las evaluaciones practicadas a los programas, servicios o eventos que se llevan en el SENASICA, con el objetivo de propiciar la mejora en los servicios que proporciona.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Administración Ciencias políticas y administración pública Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Actividad económica Economía general
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

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. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el artículo 11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, la fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos: 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 2. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato incluye los puntos 2 y 3, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios) 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Este formato incluye los puntos 2 y 3, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). 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 y deberán expresarlo en el formato que integra los puntos 2 y 3. 4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en los periodos inmediatos con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. (artículo 47 del Reglamento vigente de la LSPC) 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema (Hoja Unica de Servicios, Carta de Experiencia laboral en papel membretado con firma y sello de la empresa o institución indicando el inicio y fin del periodo laborado, talones de pago con sello u oficiales, contratos de honorarios con periodos establecidos). 12. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, o predial) 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 14. Documento que acredite la categoría de servidor público. (Nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta). 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera. El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.
Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Estimado candidato, esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para acreditar esta etapa debe ingresar a la página de Internet de Senasica y acceder a través de la siguiente ruta: 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Dar click en "Administración e Informática" 3. Dar click en "Servicio Profesional de Carrera" 4. Dar click en "Formatos de ingreso. Documentos para evaluación de experiencia y valoración del mérito". En el apartado del sitio Web "formatos de ingreso" deberá imprimir, revisar y requisitar los siguientes formatos: 1. Carta protesta 2. Cédula de recepción de documentos 3. Formato de escalas de experiencia y mérito 4. Formato de escalas de mérito 5. Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los cinco formatos requisitados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que "la cédula de recepción de documentos" establece. Así mismo deberá revisar y presentar en original y copia todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escalas de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página trabaja-en.

	Para servidores públicos de carrera, se requerirá: 1. Hoja única de servicios 2. Constancia de servicio activo 3. Nombramiento y último talón de pago 4. Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Documentación comprobatoria de experiencia laboral (únicos documentos aceptados)	1. Hoja única de servicios: deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 2. Nombramientos: deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. 3. Talones de pago: Deberá indicar periodo de pago, papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sello de la empresa. 4. Constancias laborales (Iniciativa Privada): deberá indicar fecha de alta o ingreso, que indique las principales funciones a realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Veterinarias deberán incluir la cédula del dueño de la empresa. 5. Contratos de honorarios: Debidamente protocolizado: deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. 6. Declaración de impuestos: deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o actividad empresarial, firma autógrafa y sellos del banco o del SAT. Importante en caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. 7. Servicio social: deberá indicar fecha de inicio y fin, en papel membretado de la institución académica, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos. 8. Prácticas profesionales: deberá indicar fecha de inicio y fin, en papel membretado de la institución académica, empresa o institución, que indique las principales funciones a realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial, con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de descarte para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	Será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, cuando dicho Comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ruta: www.senasica.gob.mx Profesional de Carrera/Ingreso																												
Observaciones	Las plazas adscritas a la Dirección General de Sanidad Vegetal, Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Salud Animal y Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.																												
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con 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 la convocatoria</td><td>9 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 9 de diciembre al 6 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 6 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>2 días posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td><td>Hasta el 12 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>* Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td>Hasta el 29 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 12 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>* Revisión de documentos</td><td>Hasta el 19 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Hasta el 19 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>* Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)</td><td>Hasta el 26 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de aptitud al Servicio Público</td><td>Hasta el 5 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>* Entrevistas</td><td>Hasta el 8 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>* Determinación</td><td>Hasta el 8 de marzo de 2010</td></tr> </tbody> </table> Nota 1: * Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y al número de aspirantes que participen en éstas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	9 de diciembre de 2009	Registro de Aspirantes	Del 9 de diciembre al 6 de enero de 2010	Revisión curricular	Hasta el 6 de enero de 2010	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 12 de enero de 2010	* Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 29 de enero de 2010	* Evaluación de habilidades	Hasta el 12 de febrero de 2010	* Revisión de documentos	Hasta el 19 de febrero de 2010	* Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 19 de febrero de 2010	* Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	Hasta el 26 de febrero de 2010	* Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 5 de marzo de 2010	* Entrevistas	Hasta el 8 de marzo de 2010	* Determinación	Hasta el 8 de marzo de 2010
Etapas	Fecha o plazo																												
Publicación de la convocatoria	9 de diciembre de 2009																												
Registro de Aspirantes	Del 9 de diciembre al 6 de enero de 2010																												
Revisión curricular	Hasta el 6 de enero de 2010																												
Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte																												
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 12 de enero de 2010																												
* Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 29 de enero de 2010																												
* Evaluación de habilidades	Hasta el 12 de febrero de 2010																												
* Revisión de documentos	Hasta el 19 de febrero de 2010																												
* Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 19 de febrero de 2010																												
* Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	Hasta el 26 de febrero de 2010																												
* Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 5 de marzo de 2010																												
* Entrevistas	Hasta el 8 de marzo de 2010																												
* Determinación	Hasta el 8 de marzo de 2010																												
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.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	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el Sistema, vía electrónica a los correos señalados en el último apartado de estas bases.																												

Evaluación de la aptitud para el servicio público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de Junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones un examen de conocimientos técnicos y dos evaluaciones de habilidades gerenciales para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector y tres para los niveles de Director de Área, Director General Adjunto y Director General. Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán para los niveles de Subdirector de Área a Director General un total de 20 puntos, para nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 20 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Área, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center) a los primeros tres lugares en la orden de prelación generada después de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito; dicha evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando click en la liga de Red de Ingreso.

	La subetapa de evaluación de la experiencia asignará para los niveles de Jefe de Departamento a Director General un total de 20 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará para los niveles de Subdirector de Area a Director General un total de 10 puntos, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Centro de Evaluación Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center) a los primeros tres lugares en la orden de prelación generada después de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito; dicha evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiere menos de tres candidatos, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuere de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 80 y que no sean ganadores del concurso, pasarán a formar parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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 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 los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingresos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
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 del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de 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. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51669 o 51666, con el Lic. Edgar Romero García o la Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo o a los correos electrónicos edgar.romero@senasica.gob.mx o norma.arroyo@senasica.gob.mx , de lunes a viernes en un horario de 16:30 a 18:30 Hrs.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

TEMARIO:	CONS. 2847 ESPECIALISTA AGROPECUARIO DE APROBACION FITOSANITARIA	
TEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (DOF 26-07-2007)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO I; DEL OBJETO DE LA LEY CAPITULO II; CONCEPTOS CAPITULO III; DE LA AUTORIDAD COMPETENTE; ARTICULO 70.-
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	DE LA PROTECCION FITOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (DOF 26-07-2007)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO I; DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS; ARTICULO 19.- CAPITULO II; DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION; ARTICULO 30.-
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	DE LA APROBACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION E INSPECCION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (DOF 26-07-2007)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I; DE LA APROBACION; (TODO EL CAPITULO) CAPITULO II; DE LA CERTIFICACION; (TODO EL CAPITULO) CAPITULO III; DE LA VERIFICACION E INSPECCION; (TODO EL CAPITULO)
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	DE LOS INCENTIVOS, DENUNCIA CIUDADANA, SANCIONES, RECURSO DE REVISION Y DELITOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (DOF 26-07-2007)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO I; DE LA APROBACION (TODO EL CAPITULO) CAPITULO II; DE LA CERTIFICACION (TODO EL CAPITULO) CAPITULO III; DE LA VERIFICACION E INSPECCION (TODO EL

		CAPITULO)
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION (DOF 01/07/92)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO: DISPOSICIONES GENERALES.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION (DOF 01/07/92)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I; DISPOSICIONES GENERALES (TODO EL CAPITULO) CAPITULO II; DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y NORMAS MEXICANAS (TODO EL CAPITULO) CAPITULO III DE LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS (TODO EL CAPITULO)
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION (DOF 01/07/92)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO I; DE LA ACREDITACION Y APROBACION (TODO EL CAPITULO) CAPITULO II; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD (TODO EL CAPITULO) CAPITULO III; DE LAS CONTRASEÑAS Y MARCAS OFICIALES (TODO EL CAPITULO) CAPITULO IV; DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACION (TODO EL CAPITULO) CAPITULO V; DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS (TODO EL CAPITULO) CAPITULO VI; DE LAS UNIDADES DE VERIFICACION (TODO EL CAPITULO) CAPITULO VII; DE LOS ACUERDOS DE RECONOCIMIENTO MUTUO.- (TODO EL CAPITULO)
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	DE LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION ((DOF 01/07/92)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO

		CAPITULO UNICO; VERIFICACION Y VIGILANCIA (TODO EL CAPITULO)
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 3:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION ((DOF 01/07/92)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO: DISPOSICIONES GENERALES.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION ((DOF 01/07/92)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO I; DE LA ACREDITACION Y APROBACION (TODO EL CAPITULO) CAPITULO II; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD (TODO EL CAPITULO) CAPITULO IV; DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS Y DE CALIBRACION, ORGANISMOS DE CERTIFICACION Y UNIDADES DE VERIFICACION (TODO EL CAPITULO)
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REFERENTES A APROBACION.	
	SUBTEMA 1:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-035-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS COMO UNIDADES DE VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-035-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION DEFINICIONES ESPECIFICACIONES OBSERVANCIA DE LA NORMA SANCIONES
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1996, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA APROBACION DE PERSONAS MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION DEFINICIONES ESPECIFICACIONES OBSERVANCIA DE LA NORMA

		SANCIONES
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 5:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FITOSANITARIA.	
	SUBTEMA 1:	NOM-001-FITO-2001 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-FITO-2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	NOM-002-FITO-2000 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	NOM-003-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL AMARILLAMIENTO LETAL DEL COCOTERO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	NOM-010-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL PLATANO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 5:	NOM-011-FITO-1995 POR LA SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LOS CITRICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 6:	NOM-012-FITO-1996 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LA PAPA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 7:	NOM-013-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ARROZ
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 8:	NOM-014-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ALGODONERO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 9:	NOM-015-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL COCOTERO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 10:	NOM-016-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LA CAÑA DE AZUCAR
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 11:	NOM-017-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL TRIGO.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 12:	NOM-018-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL MAIZ
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-018-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 13:	NOM-019-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL CAFE
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-FITO-1995

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 14:	NOM-022-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES PARA EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO Y CERTIFICACION QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS MORALES INTERESADAS EN PRESTAR LOS SERVICIOS DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS A VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE IMPORTACION, EXPORTACION O DE MOVILIZACION NACIONAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 15:	NOM-023-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 16:	NOM-025-FITO-2000 PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ZONAS BAJO PROTECCION Y ZONAS LIBRES DE PLAGAS CUARENTENARIAS DE LA PAPA.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-FITO-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 17:	NOM-026-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 18:	NOM-031-FITO-2000 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL VIRUS TRISTEZA DE LOS CITRICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-FITO-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 19:	NOM-040-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-FITO-2002

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 20:	NOM-041-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION DE MATERIAL PROPAGATIVO ASEXUAL DE PAPA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-FITO-2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 21:	NOM-066-FITO-2002 ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATE.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-066-FITO-2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 22:	NOM-067-FITO-1999 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCION Y CERTIFICACION FITOSANITARIA DE SEMILLA HIBRIDA DE COCOTERO RESISTENTE AL AMARILLAMIENTO LETAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-067-FITO-1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 23:	NOM-068-FITO-2000 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-FITO-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 24:	NOM-069-FITO-1995 PARA EL ESTABLECIMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-069-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 25:	NOM-075-FITO-1997 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 26:	NOM-076-FITO-1999 SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 27:	NOM-078-FITO-2000 REGULACION FITOSANITARIA PARA PREVENIR Y EVITAR LA DISEMINACION DEL ERGOT DEL SORGO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-078-FITO-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 28:	NOM-079-FITO-2002 REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-079-FITO-2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 29:	NOM-081-FITO-2001 MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-081-FITO-2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 6:	REGULACION FITOSANITARIA INTERNACIONAL	
	SUBTEMA 1:	ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS, 1994. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO, GINEBRA.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ACUERDO COMPLETO
		PAGINA WEB
		WWW.OMC.ORG
	SUBTEMA 2:	NORMAS INTERNACIONALES SOBRE MEDIDAS FITOSANITARIAS (NIMF)
		BIBLIOGRAFIA
		NIMF 1: PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL
		NIMF 5: GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS
		NIMF 7: SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION
		NIMF 8: ACREDITACION DE PERSONAS PARA FIRMAR CERTIFICADOS FITOSANITARIOS FEDERALES
		NIMF 9: ACREDITACION DE LABORATORIOS PARA REALIZAR PRUEBAS FITOSANITARIAS

		NIMF 12: DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NIMF COMPLETAS
		PAGINA WEB
		WWW.IPPC.INT
TEMARIO:	CONS. 2852 JEFE DEL DEPTO. DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA	
TEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1	LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA. DOF. 15-11-2006 PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO. ASPECTOS FITOSANITARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES ATRIBUCIONES DE LA SAGARPA PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO. ASPECTOS FITOSANITARIOS
		PAGINA WEB WWW.SENASICA.GOB.MX. HTTP://148.243.71.63/ HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=775
		ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL SENASICA
	SUBTEMA 2	EL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA. DOF. 15-11-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES ATRIBUCIONES DEL SENASICA
		PAGINA WEB WWW.SENASICA.GOB.MX. HTTP://148.243.71.63/ HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=775
	SUBTEMA 3	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA.
		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PROTECCION FITOSANITARIA
		PAGINA WEB WWW.SENASICA.GOB.MX. HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=2129
TEMA 2:	LEGISLACION FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1	BASE LEGAL DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (D.O.F. 05/01/04 Y MODIFICADA 26/07/07).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO 1. OBJETO DE LA LEY.
		CAPITULO 2. CONCEPTOS.
		CAPITULO 3. DE LA AUTORIDAD COMPETENTE
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	SUBTEMA 3	BASE LEGAL DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (D.O.F. 05/01/04 Y MODIFICADA 26/07/07). ARTICULOS 7, 20 AL 35
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		DISPOSICIONES EN MATERIA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO 1. OBJETO DE LA LEY.
		CAPITULO 2. CONCEPTOS.
		CAPITULO 3. DE LA AUTORIDAD COMPETENTE
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773

		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
TEMA 3:	EVALUACION Y SUPERVISION DE PROGRAMAS FEDERALES	
	SUBTEMA 1	BASE LEGAL DE LA EVALUACION DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (D.O.F. 05/01/04 Y MODIFICADA 26/07/07. ARTICULOS 20 AL 35 ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADOS EL 30 DE MARZO DE 2007, 9 DE OCTUBRE DE 2007. DOCUMENTO COMPLETO LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADOS EL 30 DE MARZO DE 2007. DOCUMENTOS COMPLETO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, TIPOS DE EVALUACIONES, OBJETIVOS DE LAS EVALUACIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
TEMA 4:	BASE LEGAL DEL FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS	
	SUBTEMA 1	REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA. SUBCOMPONENTE SANIDADES E INOCUIDAD
		BIBLIOGRAFIA REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA (D.O.F. 31/12/08). ARTICULOS 2, 7, 8, 9, 12, 17, 21, 22 Y 23
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, TIPOS DE FINANCIAMIENTO, MECANICA OPERATIVA, REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
TEMA 5:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE CULTIVOS	
	SUBTEMA 1:	INSECTOS PLAGA
		BIBLIOGRAFIA BAUTISTA, M.N. 2006. INSECTOS PLAGA. UNA GUIA ILUSTRADA PARA SU IDENTIFICACION. COLEGIO DE POSTGRADUADOS, MONTECILLOS, MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS TAXONOMICAS COLEOPTEROS DE IMPORTANCIA ECONOMICA EN CULTIVOS DE JITOMATE, MAIZ, FRIJOL
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	SUBTEMA 2:	DIAGNOSTICO DE LAS ENFERMEDADES DE LAS PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA SOSA, M.C., ET AL. 1997. MANUAL DE TECNICAS PARA EL DIAGNOSTICO DE LAS ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS. INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA. AGENCIA DE COOPERACION TECNICA DEL IICA EN MEXICO, MEXICO, D.F. TECNICAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA UNA CRUZ, O. J. 1998. ENFERMEDADES DE HORTALIZAS. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA, CULIACAN ROSALES, SINALOA, MEXICO. NOMBRES CIENTIFICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS TAXONOMICAS DE HONGOS DE IMPORTANCIA ECONOMICA EN CULTIVOS DE JITOMATE, MAIZ, FRIJOL
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
TEMA 6:	INGLES	
	SUBTEMA 1	LECTURA Y COMPRENSION EN INGLES

		BIBLIOGRAFIA
		DICCIONARIO INGLES-ESPAÑOL. PALABRAS DE USO EN FITOSANIDAD. TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES NOMBRES DE PLAGAS PARA LAS QUE SE TIENEN CAMPAÑAS FITOSANITARIAS
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
TEMARIO:	CONS. 2863 ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
TEMA 1:	CONCERTACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL PROCESO DE CONCERTACION DEL SUBCOMPONENTE DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE JULIO DE 2007. 2. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE JULIO DE 2001. 3. LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS Y EJECUCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS ASIGNADOS AL COMPONENTE DE SANIDAD E INOCUIDAD DEL PROGRAMA DE SOPORTE, A TRAVES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES 4. CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE 2009. 5. ANEXOS TECNICOS 2009 6. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION DE SANIDAD E INOCUIDAD EN LOS ESTADOS. 7. ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL, MICROSITIO SANIDAD VEGETAL, SOPORTE Y APOYO, ORGANISMOS DE APOYO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.- ARTICULOS 7o. Y 14 DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 2.- CAPITULO TERCERO, SECCION III ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=468
TEMA 2:	PROGRAMA SOPORTE	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL COMPONENTE DE SANIDAD E INOCUIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		1. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008. 2. PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA Y ECONOMICA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.- ARTICULOS 1o., 2o., 8, 11, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, TRANSITORIOS Y ANEXO 17. DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA,

		GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION 2.- MANUALES OPERATIVOS DE LAS CAMPAÑAS FITOSANITARIAS (MICROSITIO SANIDAD VEGETAL, CAMPAÑAS FITOSANITARIAS)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=7277
TEMARIO:	CONS. 2866 ENLACE ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	CIRCULAR 001-2008	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICION DE CUENTAS (DGEFRC)
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008, NUMERALES 1.2.5 Y 1.2.6
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 2:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS (DGPRBS)
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008, NUMERALES 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.14, 2.15 Y 2.18.
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
TEMA 2:	LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES Y AUTORIZACION Y EJERCICIO DE VIATICOS Y PASAJES
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES: 2, 4, 5 Y 6.
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: LINEAMIENTOS
	SUBTEMA 2:	CUOTAS MAXIMAS PARA VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL, CUOTAS MAXIMAS PARA VIATICOS INTERNACIONALES Y CUOTAS MAXIMAS PARA VIATICOS SIN HOSPEDAJE
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES: 7, 8, 9 Y 10
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: LINEAMIENTOS
	SUBTEMA 3:	PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, JUSTIFICACION Y

		COMPROBACION DE LA COMISION, E INFORME DE COMISION
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES: 13, 14, 15, 16 Y 17.
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO Y CUARTO
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 2868 ENLACE ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	CIRCULAR 001-2008	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICION DE CUENTAS (DGEFRC)
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008, NUMERALES 1.2.5 Y 1.2.6
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 2:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS (DGPRBS)
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008, NUMERALES 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.14, 2.15 Y 2.18.
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
TEMA 2:	LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES Y AUTORIZACION Y EJERCICIO DE VIATICOS Y PASAJES
		BIBLIOGRAFIA

		LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES: 2, 4, 5 Y 6.
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: LINEAMIENTOS

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

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

(Viene de la Cuarta Sección)

	SUBTEMA 2:	CUOTAS MAXIMAS PARA VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL, CUOTAS MAXIMAS PARA VIATICOS INTERNACIONALES Y CUOTAS MAXIMAS PARA VIATICOS SIN HOSPEDAJE
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES: 7, 8, 9 Y 10
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: LINEAMIENTOS
	SUBTEMA 3:	PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, JUSTIFICACION Y COMPROBACION DE LA COMISION, E INFORME DE COMISION
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES: 13, 14, 15, 16 Y 17.
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO Y CUARTO
		PAGINA WEB

Temario:	CONS. 242 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE "C"
Tema 1:	Aspectos técnicos generales de moscas de la fruta
	Subtema 1: Especies exóticas para México
	Bibliografía
	1.- NOM-076-FITO-1999; Sistema preventivo y dispositivo nacional de emergencia contra las moscas exóticas de la fruta.
	2.- Sistema preventivo nacional contra moscas exóticas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	http://148.243.71.63/default.asp?=700 y www.senasica.gob.mx/sanidadvegetal/campañas_y_programas_fitosanitarios/ , respectivamente.

	Subtema 2:	Distribución, Biología, Ecología y Comportamiento
		Bibliografía
		1.- Gutiérrez, S.J. 1976. La mosca del Mediterráneo <i>Ceratitis capitata</i> y los factores ecológicos que favorecerían su establecimiento y propagación en México. SAG.
		2.- Aluja, S.M. 1993. Manejo Integrado de la Mosca de la Fruta. Editorial Trillas, México. 251 p.
		3.- Hernández, O.V. 2003. Plantas hospederas y estrategias de alimentación en moscas de la fruta. XV curso internacional sobre moscas de la fruta. Metapa de Domínguez, Chiapas, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2, capítulos 3 y 4 y capítulo 4, respectivamente.
		Página Web
	Subtema 3:	Trampeo, Muestreo y Técnica del Insecto Estéril
		Bibliografía
		1.- Manual del sistema de detección por trampeo de la mosca del Mediterráneo (<i>Ceratitis capitata</i> Wied.), y Protocolos de erradicación de brotes y detecciones de mosca del Mediterráneo en área libre y área de baja prevalencia.
		2.- Liedo, F.P., Enkerlin, H.W y Hendrichs, J. 2003. La técnica del insecto estéril. Memorias de XV curso internacional sobre moscas de la fruta. Metapa de Domínguez, Chiapas, México.
		3.- Flores, B.S. 2003. Bases del trampeo y atrayentes. Memorias del XV curso internacional sobre moscas de la fruta. Metapa de Domínguez, Chiapas, México.
		4.- Gómez, S.Y. y Peter, E.A.T. 2003. Las hormonas juveniles en el mejoramiento sexual de moscas de la fruta. Memorias de XV curso internacional sobre moscas de la fruta. Metapa de Domínguez, Chiapas, México.
		5.- Manual del sistema de detección por muestreo de frutos para la mosca del Mediterráneo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Para la bibliografía 2, 3 y 4 consultar la Memorias del XV curso Intern. Sobre moscas de la fruta, Septiembre del 2003. Metapa de Domínguez, Chiapas. Para la bibliografía 1 y 5 consultar la página Web que aparece abajo.
		Página Web
		www.senasica.gob.mx/sanidadvegetal/campañas_y_programas_fitosanitarios/
Tema 2:	Conocimientos de Software	
	Subtema 1:	Sistema de información geográfica
		Bibliografía
		1.- Esri Geosistec. Inducción a ArcGIS: ArcView, Arc Editor y Arc Info. 2000 y 2001.
		2.- Peña, J. Sistemas de información geográfica aplicados a la gestión del territorio. Publicaciones de la Universidad de Alicante. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
	Subtema 2:	Sistemas de bases de datos
		Bibliografía:
		1.- Henry F. Korth, et al. 2002. Fundamentos de bases de datos. McGraw-Hill, cuarta edición.
		2.- Pons, O. 2003. Introducción a las bases de datos. Granada: Librería Fleming.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web

Tema 3:	Control legal de moscas de la fruta	
	Subtema 1:	1.- NOM-075-FITO-1997, Requisitos y procedimientos fitosanitarios para la movilización de frutos hospederos de moscas de la fruta.
		Bibliografía
		NOM-075-FITO-1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda
		Página Web
		www.senasica.gob.mx/sanidad vegetal/campañas y programas fitosanitarios
	Subtema 2:	Frutos cuarentenados
		Bibliografía
		1.- Manual de control legal de la mosca del mediterráneo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3.2
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=3630
	Subtema 3:	Ley Federal de Sanidad Vegetal
		Bibliografía
		1.- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II conceptos; capítulo 5: del dispositivo nacional de emergencia.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf
Tema 4:	Relaciones Públicas y Divulgación.	
	Subtema 1:	Organización, teoría y práctica
		Bibliografía
		1.- Dyck, J.H. & A.S.R. 2005. Sterile Insect Technique. Principles and Practice in Area Wide. Integrated Pest management. Published by Springer. Páginas 547-559.
		2.- González M., Olivares S. 1999. comportamiento organizacional, Un enfoque Latinoamericano. Ed. Continental. Impreso en México. Páginas 51-75.
		3.- Heller R. 1998. Comunicar con claridad. Ed. Dorling Kindersley limited. Londres, Inglaterra. Páginas 14-27.
		4.- McEntee. 2003. Comunicación oral. McGraw-Hill Interamericana. Segunda edición.
		5.- Simón R. 2004. Relaciones públicas. Teoría y Práctica. Limusa Noriega Editores. México. Páginas 76-89.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la bibliografía 4 incluye todo, de las demás se especifican las páginas.
		Página Web
		www.senasica.gob.mx/sanidad vegetal/campañas y programas fitosanitarios/programa trinacional moscamed/manual de relaciones públicas

Temario:	PLAZAS 1686 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Tema 1:	Marco Jurídico	
	Subtema 1:	Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimoprimer. Capítulos I y II
		Página Web
	Subtema 2:	Requisitos sanitarios para la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura u ornato, en el territorio nacional
		Bibliografía
		NOM-010-PESC-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda
		Página Web

	Subtema 3:	Aplicación de cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura y ornato en los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		NOM-011-PESC-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda
		Página Web
	Subtema 4:	Requisitos para determinar la presencia de enfermedades virales de crustáceos acuáticos vivos, muertos, sus productos o subproductos en cualquier presentación y artemia (<i>artemia</i> spp), para su introducción al territorio nacional y movilización en el mismo
		Bibliografía
		NOM-030-PESC-2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda
		Página Web
	Subtema 5:	Reglas de Operación de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 17.
		Página Web
	Subtema 6:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Sección I
		Página Web
Tema 2:	Código y Manual de la OIE para los animales acuáticos	
	Subtema 1:	OIE. Código Sanitario para los Animales Acuáticos 2008.
		Bibliografía
		OIE. Código Sanitario para los Animales Acuáticos 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1 y Parte 2
		Página Web
	Subtema 2:	OIE. Manual of Diagnostic Tests for Aquatic Animals 2008
		Bibliografía
		OIE. Manual of Diagnostic Tests for Aquatic Animals 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1 y Parte 2
		Página Web

TEMARIO:	CONS. 2961 SUBDIRECTOR DE NEGOCIACIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA ZOOSANITARIA	
TEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA BASICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		EPIEMIOLOGIA VETERINARIA. TRHUSFIELD, M. 1990. TAPA BLANCA. ZARAGOZA. ESPAÑA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS EPIDEMIOLOGICOS GENERALES. FUENTES DE DATOS. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION DE DATOS. PRESENTACION DE LOS DATOS NUMERICOS. DEMOSTRACION DE ASOCIACION. ENCUESTAS. ESTUDIOS OBSERVACIONALES. EPIDEMIOLOGIA SEROLOGICA. MODELIZACION.

TEMA 2:	ORGANIZACION MUNDIAL DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	FUNCIONES
		PAGINA WEB
		WWW.OIE.INT EN LA OIE
	SUBTEMA 2:	ESTRUCTURA INTERNA Y REGIONAL
		PAGINA WEB
		WWW.OIE.INT EN LA OIE
	SUBTEMA 3:	CONTENIDO GENERAL DEL CODIGO Y MANUAL PARA ANIMALES TERRESTRES
		PAGINA WEB
		WWW.OIE.INT EN NORMAS SANITARIAS
	SUBTEMA 4:	METODOLOGIA DE MODIFICACION DE ESTANDARES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.RR-AMERICAS.OIE.INT EN CRONOGRAMA DE ESTANDARES
	SUBTEMA 5:	PROYECTOS REGIONALES DE LA OIE Y PAPEL DE MEXICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.RR-AMERICAS.OIE.INT EN PROYECTOS REGIONALES
TEMA 3:	FUNCIONES DE LA FAO EN SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES TRANSFRONTERIZAS DE LOS ANIMALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FAO.ORG/AG/AGAINFO/HOME/ES/INDEX.HTM
	SUBTEMA 2:	ACTIVIDADES DEL GF-TADS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FAO.ORG/AG/AGAINFO/HOME/ES/INDEX.HTM
TEMA 4:	ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO Y SU RELACION CON EL COMERCIO INTERNACIONAL DE PRODUCTOS PECUARIOS	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ACUERDO DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.WTO.ORG/INDEXSP.HTM EN TEMAS COMERCIALES
	SUBTEMA 2:	PROCESO DE ARMONIZACION INTERNACIONAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.WTO.ORG/INDEXSP.HTM EN TEMAS COMERCIALES
TEMA 5:	ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA	
	SUBTEMA 1:	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIRSA.ORG/PORTAL/DEFAULT.ASPX
TEMA 6:	INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA	
	SUBTEMA 1:	ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IICA.INT/ESP/PAGINAS/DEFAULT.ASPX
TEMA 7:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE NEGOCIACION INTERNACIONAL	
	SUBTEMA 1:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 044-ZOO-1995
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX, SELECCIONAR EL APARTADO DE NORMATECA SENASICA
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM 037-ZOO-1995
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX, SELECCIONAR EL APARTADO DE NORMATECA SENASICA

	SUBTEMA 3:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA 013-ZOO-1994
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX, SELECCIONAR EL APARTADO DE NORMATECA SENASICA
TEMA 8:	ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES QUE AFECTAN AL COMERCIO INTERNACIONAL	
	SUBTEMA 1	LISTA DE ENFERMEDADES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TEMA 9:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1 CAPITULO II - DEFINICIONES, TITULO 3 CAPITULOS I, II, TITULO 10 CAPITULOS III, IV Y V
TEMA 10:	GEOGRAFIA POLITICA	
	SUBTEMA 1:	NOMBRES DE LOS PAISES DEL MUNDO, LOCALIZACION Y SU CAPITAL
		BIBLIOGRAFIA
		ENCICLOPEDIAS VARIAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 4 Y 5
TEMA 11:	SITUACION ZOOSANITARIA EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA	
	SUBTEMA 1:	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		PAGINA WEB
		CONSULTA EN LA DIRECCION ELECTRONICA: HTTP://WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX, EN EL APARTADO SANIDAD ANIMAL, EN EL APARTADO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
TEMA 12:	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	
	SUBTEMA 1:	PAISES CON LOS QUE MEXICO TIENE ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.PROMEXICO.GOB.MX/INDEX.JSP, EN COMERCIO
TEMA 13:	ORGANISMOS INTERNACIONALES EN SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	FUNCIONES DE LA OIE
		PAGINA WEB
		WWW.OIE.INT EN LA OIE
	SUBTEMA 2:	FUNCIONES DE LA FAO EN SALUD ANIMAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FAO.ORG/AG/AGAINFO/HOME/ES/INDEX.HTM
	SUBTEMA 3:	ACUERDO DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.WTO.ORG/INDEXSP.HTM EN TEMAS COMERCIALES
	SUBTEMA 4:	ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIRSA.ORG/PORTAL/DEFAULT.ASPX
	SUBTEMA 5:	INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IICA.INT/ESP/PAGINAS/DEFAULT.ASPX

TEMARIO:	CONS. 2967 JEFE DE DEPARTAMENTO EN NEGOCIACION ZOOSANITARIA	
TEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA BASICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		EPIEMIOLOGIA VETERINARIA. TRHUSFIELD, M. 1990. TAPA BLANCA. ZARAGOZA. ESPAÑA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS EPIDEMIOLOGICOS GENERALES. FUENTES DE DATOS. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION DE DATOS. PRESENTACION DE LOS DATOS NUMERICOS. DEMOSTRACION DE ASOCIACION. ENCUESTAS. ESTUDIOS OBSERVACIONALES. EPIDEMIOLOGIA SEROLOGICA. MODELIZACION.
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE NEGOCIACION INTERNACIONAL	
	SUBTEMA 1:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 044-ZOO-1995
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX, SELECCIONAR EL APARTADO DE NORMATECA SENASICA
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM 037-ZOO-1995
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX, SELECCIONAR EL APARTADO DE NORMATECA SENASICA
	SUBTEMA 3:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA 013-ZOO-1994
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX, SELECCIONAR EL APARTADO DE NORMATECA SENASICA
TEMA 3:	REQUISITOS SANITARIOS DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES QUE AFECTAN AL COMERCIO INTERNACIONAL	
	SUBTEMA 1:	FIEBRE AFTOSA
		BIBLIOGRAFIA.
		CODIGO SANITARIO DE LA OIE PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 8.5
	SUBTEMA 2:	ESTOMATITIS VESICULAR
		BIBLIOGRAFIA.
		CODIGO SANITARIO DE LA OIE PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 8.16
	SUBTEMA 3:	ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA
		BIBLIOGRAFIA.
		CODIGO SANITARIO DE LA OIE PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 11.6
	SUBTEMA 4:	LENGUA AZUL
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO DE LA OIE PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 8.3

	SUBTEMA 5:	TRIQUINELOSIS
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO DE LA OIE PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 8.14
	SUBTEMA 6:	VARROASIS DE LAS ABEJAS MELIFERAS
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO DE LA OIE PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 9.6
	SUBTEMA 7:	INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO DE LA OIE PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 10.4
	SUBTEMA 8:	ENFERMEDAD DE NEWCASATLE
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO DE LA OIE PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 10.13
	SUBTEMA 9:	PRURIGO LUMBAR
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO DE LA OIE PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 14.9
	SUBTEMA 10:	PESTE PORCINA CLASICA
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO DE LA OIE PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 15.3
	SUBTEMA 11:	ENFERMEDADES EXOTICAS PARA MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TEMA 4:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1 CAPITULO II - DEFINICIONES, TITULO 3 CAPITULOS I, II, TITULO 10 CAPITULOS III, IV Y V
TEMA 5:	GEOGRAFIA POLITICA	
	SUBTEMA 1:	NOMBRES DE LOS PAISES DEL MUNDO, LOCALIZACION Y SU CAPITAL
		BIBLIOGRAFIA
		ENCICLOPEDIAS VARIAS
TEMA 6:	SITUACION ZOOSANITARIA EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA	
	SUBTEMA 1:	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		PAGINA WEB
		CONSULTA EN LA DIRECCION ELECTRONICA: HTTP://WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX , EN EL APARTADO SANIDAD ANIMAL, EN EL APARTADO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

TEMA 7:	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	
	SUBTEMA 1:	PAISES CON LOS QUE MEXICO TIENE ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.PROMEXICO.GOB.MX/INDEX.JSP , EN COMERCIO
TEMA 8:	AUTORIDADES VETERINARIAS DE LOS SOCIOS COMERCIALES MAS IMPORTANTES	
		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE LOS EUA AGENCIA CANADIENSE DE INSPECCION DE ALIMENTOS UNION EUROPEA - SANCO
		WWW.USDA.GOV WWW.INSPECTION.GC.CA/ WWW.EUROPA.EU/POL/AGR/INDEX_ES.HTM WWW.OIE.INT/ESP/OIE/ORGANISATION/ES_RR.HTM?E1D1
TEMA 9:	ORGANISMOS INTERNACIONALES EN SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	FUNCIONES DE LA OIE
		PAGINA WEB
		WWW.OIE.INT EN LA OIE
	SUBTEMA 2:	FUNCIONES DE LA FAO EN SALUD ANIMAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FAO.ORG/AG/AGAINFO/HOME/ES/INDEX.HTM
	SUBTEMA 3:	ACUERDO DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.WTO.ORG/INDEXSP.HTM EN TEMAS COMERCIALES
	SUBTEMA 4:	ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIRSA.ORG/PORTAL/DEFAULT.ASPX
	SUBTEMA 5:	INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IICA.INT/ESP/PAGINAS/DEFAULT.ASPX

TEMARIO:	CONS. 2898 SUBDIRECTOR DE IMPORTACIONES	
TEMA 1:	MARCO LEGAL APLICABLE A LA IMPORTACION DE MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	LEGISLACION APLICABLE A LA IMPORTACION DE ANIMALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, ASI COMO PRODUCTOS PARA USO O CONSUMO POR ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL (DOF 25/07/07)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO PRIMERO "DISPOSICIONES GENERALES" CAPITULO II DEFINICIONES, CAPITULO III DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. TITULO TERCERO CAPITULO II DE LA IMPORTACION, TRANSITO INTERNACIONAL Y EXPORTACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA IMPORTACION DE ANIMALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, ASI COMO PRODUCTOS PARA USO O CONSUMO POR ANIMALES

		BIBLIOGRAFIA
		CAPITULOS DE MOVILIZACION E IMPORTACION DE LAS SIGUIENTES NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA ZOOSANITARIA. NOM-001-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS. NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA. NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES. NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. ADEMAS: NOM-012-ZOO-1993 ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS. NOM-024-ZOO-1995 ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS. NOM-027-ZOO-1995 PROCESO ZOOSANITARIO DEL SEMEN DE ANIMALES DOMESTICOS. NOM-030-ZOO-1995 ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE CARNE, CANALES, VISCERAS Y DESPOJOS DE IMPORTACION EN PUNTOS DE VERIFICACION ZOONANITARIA. NOM-033-ZOO-1995 SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES. NOM-046-ZOO-1995 SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA. NOM-051-ZOO-1995 TRATO HUMANITARIO EN LA MOVILIZACION DE ANIMALES. NOM-054-ZOO-1996 ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS NOM-060-ZOO-1999 ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL. NOM-061-ZOO-1999 ESPECIFICACIONES DE LOS ALIMENTOS PARA CONSUMO ANIMAL. NOM-064-ZOO-2000 LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		N/A
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX

	SUBTEMA 3:	OTRAS DISPOSICIONES ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 30 DE JUNIO DE 2007)
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (PUBLICADO EN EL DOF EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007)
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS (PUBLICADO EN EL DOF EL 12 DE JULIO DE 2004)
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE LA HOJA DE REQUISITOS ZOOSANITARIOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 1o. Y 2o. DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS, CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (DOF 24/09/1999)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		N/A
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 2:	ORGANISMOS Y DIRECTRICES INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL COMERCIO DE ANIMALES Y MERCANCIAS PECUARIAS; PRINCIPALES SOCIOS COMERCIALES	
	SUBTEMA 1:	ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION CODEX ALIMENTARIUS ORGANIZACION MUNDIAL DE SALUD ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
		BIBLIOGRAFIA
		HTTP://WWW.WTO.ORG/INDEXSP.HTM WWW.OIE.INT WWW.FAO.ORG WWW.WHO.INT WWW.PAHO.ORG WWW.OIRSA.ORG WWW.IICA.ORG
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ANTECEDENTES, ACTIVIDADES, PROGRAMAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.WTO.ORG/INDEXSP.HTM
	SUBTEMA 2:	MEDIDAS SANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO-WTO DOCUMENTO: COMPRENDIENDO EL ACUERDO DE LA OMC SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO-OIRSA NORMAS SANITARIAS DE LA OIE CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES-OIE MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES-OIE DOCUMENTO: ELABORACION DE MEDIDAS SANITARIAS PARA LA IMPORTACION DE MERCANCIAS ANIMALES INFORMACION SANITARIA MUNDIAL-OIE

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.WTO.ORG/SPANISH/DOCS_S/LEGAL_S/15-SPS.PDF HTTP://WWW.OIRSA.ORG/APLICACIONES/SUBIDOARCHIVOS/BIBLIOTECAVIRTUAL/COMPRENDIENDOACUERDOOMCSOBREMSF.PDF HTTP://WWW.OIE.INT/ENG/NORMES/GUIDE%20TO%20OIE%20INTL%20STANDARDS%20V6.PDF HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/GUIDES/ES_COMMODITY-BASED%20APPROACH.PDF
	SUBTEMA 3:	AUTORIDADES VETERINARIAS DE ALGUNOS SOCIOS COMERCIALES DE MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE LOS EUA AGENCIA CANADIENSE DE INSPECCION DE ALIMENTOS UNION EUROPEA - SANCO MINISTERIOS DE AGRICULTURA DE PAISES AFRICANOS, ASIATICOS Y LATINOAMERICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES, ANTECEDENTES
		PAGINA WEB
		WWW.USDA.GOV HTTP://WWW.INSPECTION.GC.CA/ HTTP://EUROPA.EU/POL/AGR/INDEX_ES.HTM HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/OIE/ORGANISATION/ES_RR.HTM?E1D1

TEMARIO:	CONS. 2902 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO II-DEFINICIONES; TITULO SEXTO CAPITULO II; TITULO SEPTIMO CAPITULO III; TITULO OCTAVO CAPITULO I, TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULO III
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO 1 Y CAPITULO 5.
		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX

TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX

	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 8:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 9:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 3:	DIAGNOSTICO DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES	
	SUBTEMA 1:	BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY
		BIBLIOGRAFIA
		BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.3.13.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIE.INT/ENG/NORMES/MMANUAL/A_00064.HTM

TEMARIO:	CONS. 2903 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VERIFICACION DE PRODUCTOS VETERINARIOS	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO II-DEFINICIONES; TITULO SEXTO CAPITULO II; TITULO SEPTIMO CAPITULO III; TITULO OCTAVO CAPITULO I, TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULO III
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO 1 Y CAPITULO 5. TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX

	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 2:		NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX

	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 8:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 9:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 3:	DIAGNOSTICO DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES	
	SUBTEMA 1:	BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY
		BIBLIOGRAFIA
		BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.3.13.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIE.INT/ENG/NORMES/MANUAL/A_00064.HTM

TEMARIO:	CONS. 2918 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO ACUICOLA Y PESQUERO	
TEMA 1:	PRINCIPIOS DE ACUICULTURA	
	SUBTEMA 1:	INTRODUCCION A LA ACUICULTURA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE TRAINING MANUAL
		SWIFT, R.D. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD.

	SUBTEMA 2:	DEFINICIONES, HISTORIA Y BASES DE LA ACUICULTURA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE TRAINING MANUAL SWIFT, R.D. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD.
	SUBTEMA 3:	CALIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO DE ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		ECOLOGIA Y PISCICULTURA DE AGUAS DULCES. ARRIGNON, J. EDICIONES MUNDI-PRENSA. MADRID, ESPAÑA 1979.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMA 2:	CONTROL SANITARIO Y BUENAS PRACTICAS EN ACUICULTURA	
	SUBTEMA 1:	ESPECIES ACUATICAS DE IMPORTANCIA COMERCIAL
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE PRINCIPLES AND PRACTICES. PILLARY, R.V.T. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND. 1990
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE II CAPITULOS 16-29
	SUBTEMA 2:	HIDROBIOLOGIA, CLASIFICACION DEL AGUA POR SU DINAMICA
		BIBLIOGRAFIA
		75 AÑOS DE HISTORIA DE LA PESCA. AVANCES Y RETOS. SECRETARIA DE PESCA. MEXICO D.F. 1988
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION COMPLETA
	SUBTEMA 3:	BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE ESPECIES ACUICOLAS Y PESQUERAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. AUTORES: OIE. 2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMA 3:	PRINCIPIOS BASICOS DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA	
	SUBTEMA 1:	HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. ZEFERINO GARCIA VAZQUEZ
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1-3
	SUBTEMA 2:	TRIADA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. ZEFERINO GARCIA VAZQUEZ
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1-3
	SUBTEMA 3:	CADENA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. ZEFERINO GARCIA VAZQUEZ
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1-3
TEMA 3:	NORMATIVIDADES, LEYES Y REGULACIONES NACIONALES	
	SUBTEMA 1:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD

	SUBTEMA 2:	REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
	SUBTEMA 3:	CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 12a. ED., 2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
TEMA 4:	DIAGNOSTICOS	DE ENFERMEDADES EN ORGANISMOS ACUATICOS.
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DIAGNOSTICAS DE ENFERMEDADES EN ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. AUTORES: OIE. 2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION COMPLETA
	SUBTEMA 2:	ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA EN ACUICULTURA Y PESCA. (NOTIFICABLES Y CERTIFICABLES)
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 12a. ED., 2009.
		NORMA-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION COMPLETA
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
	SUBTEMA 3:	GESTION DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS VETERINARIAS. OIE
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. AUTORES: OIE. 2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.1.
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
TEMA 5	BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO	
	SUBTEMA 1:	SEGURIDAD EN EL LABORATORIO
		BIBLIOGRAFIA
		1. QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, J.R., J.R., J.R., A.L. UNDERWOOD, ED. PRENTICE HALL. 5a. EDICION INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LABORATORIO
		2. GESTION DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS VETERINARIAS. OIE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20
	SUBTEMA 2:	REGISTRO DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		1. QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, J.R., J.R., J.R., A.L. UNDERWOOD, ED. PRENTICE HALL. 5a. EDICION INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LABORATORIO
		2. GESTION DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS VETERINARIAS. OIE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20

TEMA 6:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006
		CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, Y 4
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4.0 4.13, 4.2 Y 4.3
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 , 4.5 Y 4.9
	SUBTEMA 5:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006
		CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000

TEMARIO:	PLAZAS 2974 COORDINADOR DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA BASICA	
	SUBTEMA 1:	TRIADA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DETERMINANTES DE ENFERMEDAD
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	CADENA EPIDEMIOLOGICA Y CANAL ENDEMICO
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES Y CONCEPTOS
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 3:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	OPERACION DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX

	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 4:	ENFERMEDADES EXOTICAS Y PARASITOSIS	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. 1o., 2o., 3o. Y 4o.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES SU PREVENCION, DIAGNOSTICO Y CONTROL. COMITE DE ENFERMEDADES EXOTICAS DE LA ASOCIACION DE SANIDAD ANIMAL DE LOS ESTADOS UNIDOS. 1986.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES. IICA 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 5:	CUARENTENAS	
	SUBTEMA 1:	ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-054-ZOO-1996, ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, CUARENTENA INTERNA, CUARENTENA EXTERNA, CUARENTENA TOTAL, CUARENTENA CONDICIONADA, CUARENTENA PREVENTIVA, AREA FOCAL, AREA PERIFOCAL, ESTABLECIMIENTO Y LEVANTAMIENTO DE CUARENTENAS, MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD, SANCIONES
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 6:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	DE LA INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX

	SUBTEMA 2:	BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS. ASOCIACION MEXICANA DE ESPECIALISTAS EN CERDOS/CPA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION, INFRAESTRUCTURA
		PAGINA WEB
TEMA 7:		ENFERMEDADES VESICULARES
	SUBTEMA 1:	FIEBRE AFTOSA
		BIBLIOGRAFIA
		FIEBRE AFTOSA. RAUL CASA OLASCOAGA, IVO GOMES, FELIX J. ROSEMBERG, PAULO AUGUE DE MELLO, VICENTE ASTUDILLO, NELSON MAGALLANES. OPS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EL VIRUS, EL HUESPED, EL AMBIENTE, DIAGNOSTICO, IMPLICACIONES ECONOMICAS DE LA FIEBRE AFTOSA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 8:		ENFERMEDADES VIRALES
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES OCASIONADAS POR VIRUS
		BIBLIOGRAFIA
		FRANK FENNER. VIROLOGIA VETERINARIA. ESPAÑA 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES VIRICAS
		PAGINA WEB
TEMA 9:		INFLUENZA AVIAR
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, DIAGNOSTICO, PREVENCION Y CONTROL DE LA INFLUENZA AVIAR, MEDIDAS CUARENTENARIAS, OPERACIONES DE EMERGENCIA EN CASO DE BROTE, VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA, MOVILIZACIONES DE AVES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, FASES DE CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 10:		ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE)
	SUBTEMA 1:	EEB
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA. 3a. EDICION. SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, ETIOLOGIA, MECANISMOS DE TRANSMISION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	EEB
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL TECNICO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA - EEB O BSE (ENFERMEDAD DE LA VACA LOCA). FAO 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENCEFALOPATIAS ESPONGIFORMES TRANSMISIBLES (EET O TSE), ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE)
		PAGINA WEB
		FTP://FTP.FAO.ORG/DOCREP/FAO/009/AH496S/AH496S.PDF

Temario:	CONS. 1015 SUBDIRECTOR DE SANIDAD EN ESPECIES MAYORES.	
Tema 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	Subtema 1:	Conocimientos generales de la Ley y la SAGARPA
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 1o. Capítulo II, Título 4a. Capítulo I, II y III
		Página Web
Tema 2:	NOM-005-ZOO-1993 Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.	
	Subtema 1:	Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar
		Bibliografía
		NOM-005-ZOO-1993 Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo y campo de aplicación; Definiciones y especificaciones de términos; Fases de campaña; Diagnóstico; Movilización de aves, productos, subproductos avícolas, implementos avícolas y harinas de origen animal y Vigilancia epidemiológica
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=499
Tema 3:	NOM-007-ZOO-1994 Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky	
	Subtema 1:	Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky
		Bibliografía
		NOM-007-ZOO-1994 Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo y campo de aplicación; Definiciones; Disposiciones generales; Fases de la campaña; Vigilancia; Diagnóstico; Movilización
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=500
Tema 4:	NOM-013-ZOO-1994 Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle, presentación velogénica.	
	Subtema 1:	Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle, presentación velogénica.
		Bibliografía
		NOM-013-ZOO-1994 Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle, presentación velogénica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo y campo de aplicación; Definiciones y abreviaturas; Disposiciones generales; Fases de campaña; Diagnóstico; Medidas cuarentenarias; Movilización; Vigilancia epidemiológica
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=501
Tema 5:	NOM-019-ZOO-1994 Campaña Nacional contra la Garrapata Boophilus spp.	
	Subtema 1:	Campaña Nacional contra la Garrapata Boophilus spp.
		Bibliografía
		NOM-019-ZOO-1994 Campaña Nacional contra la Garrapata Boophilus spp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo y campo de aplicación; Definiciones; Disposiciones generales; Fases de la campaña; Procedimiento para el Diagnóstico; Resistencia a los ixodicidas; Vigilancia epidemiológica; Medidas de cuarentena; Movilización de animales
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=502

Tema 6:	NOM-031-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis).	
	Subtema 1:	Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina
		Bibliografía
		NOM-031-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo y campo de aplicación; Definiciones; Disposiciones generales; Fases de campaña; Vigilancia Epizootiológica; Diagnóstico; Medidas cuarentenarias; Control de brotes; Movilización
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=725
Tema 7:	NOM-041-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	
	Subtema 1:	Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales
		Bibliografía
		NOM-041-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo y campo de aplicación; Definiciones; Clasificación; Disposiciones generales; Fases de la campaña; Diagnóstico; Identificación; Programas de la campaña; Medidas cuarentenarias; Movilización de animales
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=506
Tema 8:	NOM-044-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Influenza Aviar	
	Subtema 1:	Campaña Nacional contra la Influenza Aviar
		Bibliografía
		NOM-044-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Influenza Aviar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo y campo de aplicación; Definiciones y abreviaturas; Disposiciones generales; Fases de la Campaña; Diagnóstico; Inmunización; Medidas cuarentenarias; Movilización; Vigilancia epidemiológica
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=507
Tema 9:	NOM-011-SSA2-1993, Para la prevención y control de la rabia, publicada el 25 de enero de 1995.	
	Subtema 1:	MODIFICACION a la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993,
		Bibliografía
		MODIFICACION a la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, Para la prevención y control de la rabia, publicada el 25 de enero de 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción; Objetivo y campo de aplicación; Referencias; Clasificación; Actividades; 5.1.3.2, 5.2.3.4, 5.2.3.4.2, 5.2.3.4.3, 5.2.3.4.3.1, 5.2.3.4.3.2, 5.2.3.4.3.2.1, 5.2.3.4.3.2.2, 5.2.3.4.3.3, 5.2.3.4.3.4, 5.2.3.5.
		Página Web
		http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASHc407.dir/doc.pdf
Tema 10:	DOF-31 DE DICIEMBRE DE 2008. Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	
	Subtema 1:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación de fecha de 31 de diciembre de 2008 (Quinta sección)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 9, Artículo 17, Artículos 23 al 26
		Página Web

TEMARIO:	CONS. 366 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE "C"	
TEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA BASICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		EPIEMIOLOGIA VETERINARIA. TRHUSFIELD, M. 1990. TAPA BLANCA. ZARAGOZA. ESPAÑA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS EPIDEMIOLOGICOS GENERALES. FUENTES DE DATOS. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION DE DATOS. PRESENTACION DE LOS DATOS NUMERICOS. DEMOSTRACION DE ASOCIACION. ENCUESTAS. ESTUDIOS OBSERVACIONALES. EPIDEMIOLOGIA SEROLOGICA. MODELIZACION.
TEMA 2:	INMUMOLOGIA.	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		INMUNOLOGIA CELULAR Y MOLECULAR. ABUL K. ABBAS, ET AL. 5a. EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 2, 3, 4 Y 5
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA PRUEBAS DIAGNOSTICAS QUE REALICEN LOS LABORATORIOS DE PRUEBA EN MATERIA ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 056-ZOO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 7, 8, 12, 14, 15
	SUBTEMA 2:	PREVENCION Y CONTROL DE LA RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 011-SSA2-1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 3, 4 Y 5
	SUBTEMA 3:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 044-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 7 - DIAGNOSTICO
	SUBTEMA.4:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 007-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 11 - DIAGNOSTICO
	SUBTEMA 5:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM 037-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 8 - DIAGNOSTICO
	SUBTEMA 6:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA 013-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 7 - DIAGNOSTICO
TEMA 4:	DIAGNOSTICO DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES	
	SUBTEMA 1:	FOOT AND MOUTH DISEASES.
		BIBLIOGRAFIA.
		FOOT AND MOUTH DISEASES. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.1.

	SUBTEMA 2:	VESICULAR STOMATITIS
		BIBLIOGRAFIA.
		VESICULAR STOMATITIS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.2
	SUBTEMA 3:	SWINE VESICULAR DISEASE
		BIBLIOGRAFIA.
		SWINE VESICULAR DISEASE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.3.
	SUBTEMA 4:	RINDERPEST
		BIBLIOGRAFIA
		RINDERPEST. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.4.
	SUBTEMA 5:	CONTAGIOUS BOVINE PLEUROPNEUMONIA
		BIBLIOGRAFIA
		CONTAGIOUS BOVINE PLEUROPNEUMONIA MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.6
	SUBTEMA 6:	RIFT VALLEY FEVER
		BIBLIOGRAFIA
		RIFT VALLEY FEVER. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.8.
	SUBTEMA 7:	BLUETONGUE
		BIBLIOGRAFIA
		BLUETONGUE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.9
	SUBTEMA 8:	SHEEP POX AND GOAT POX
		BIBLIOGRAFIA
		SHEEP POX AND GOAT POX. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.10
	SUBTEMA 9:	AFRICAN HORSE SICKNESS
		BIBLIOGRAFIA
		AFRICAN HORSE SICKNESS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.11
	SUBTEMA 10:	AFRICAN SWINE FEVER
		BIBLIOGRAFIA
		AFRICAN SWINE FEVER. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.12

	SUBTEMA 11:	CLASSICAL SWINE FEVER (HOG CHOLERA)
		BIBLIOGRAFIA
		CLASSICAL SWINE FEVER (HOG CHOLERA). MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.13.
	SUBTEMA 12:	AVIAN INFLUENZA (NB: VERSION ADOPTED MAY 2005)
		BIBLIOGRAFIA.
		AVIAN INFLUENZA (NB: VERSION ADOPTED MAY 2005). MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.14.
	SUBTEMA 13:	NEWCASTLE DISEASE
		BIBLIOGRAFIA.
		NEWCASTLE DISEASE MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.15.
	SUBTEMA 14:	BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY
		BIBLIOGRAFIA
		BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.3.13.
	SUBTEMA 15:	EQUINE ENCEPHALOMYELITIS (EASTERN AND WESTERN)
		BIBLIOGRAFIA
		EQUINE ENCEPHALOMYELITIS (EASTERN AND WESTERN). MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.5.3
	SUBTEMA 16:	VENEZUELAN EQUINE ENCEPHALOMYELITIS
		BIBLIOGRAFIA
		VENEZUELAN EQUINE ENCEPHALOMYELITIS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.5.12
	SUBTEMA 17:	MYXOMATOSIS
		BIBLIOGRAFIA
		MYXOMATOSIS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.8.1
	SUBTEMA 18:	RABBIT HAEMORRHAGIC DISEASE
		BIBLIOGRAFIA
		RABBIT HAEMORRHAGIC DISEASE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.8.3

	SUBTEMA 19:	WEST NILE ENCEPHALITIS
		BIBLIOGRAFIA
		WEST NILE ENCEPHALITIS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.10.7
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II - DEFINICIONES
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO 1.
TEMA 6:	OTRAS NORMAS OFICIALES DE METROLOGIA	
	SUBTEMA 1:	SISTEMA GENERAL DE UNIDADES DE MEDIDA.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-008-SCFI-2002, SISTEMA GENERAL DE UNIDADES DE MEDIDA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3, 4 Y 5
TEMA 7:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS MICROBIOLOGICAS APROPIADAS (TECNICAS DE LABORATORIO, DESINFECCION Y ESTERILIZACION Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS INFECCIOSAS).
		BIBLIOGRAFIA.
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO. TERCERA EDICION. GINEBRA 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 4, PUNTOS 12 AL 15
TEMA 8:	NORMAS MEXICANAS – ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 3:	INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.3
	SUBTEMA 4:	METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4

	SUBTEMA 5:	EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
	SUBTEMA 6:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
	SUBTEMA 7:	MANIPULACION DE ITEMS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.8
	SUBTEMA 8:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
	SUBTEMA 9:	INFORME DE RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.10

Temario:	CONS. 338 PROF. EJEC. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE C	
Tema 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	Subtema 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II - DEFINICIONES
		Página Web
Tema 2:	Epidemiología veterinaria	
	Subtema 1:	Definiciones
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana 046-ZOO-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 3
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 2:	Vigilancia epizootiológica
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana 046-ZOO-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 3:	Subsistema de operación
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana 046-ZOO-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6
		Página Web
		www.senasica.gob.mx

	Subtema 4:	Subsistema de información
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana 046-ZOO-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
		www.senasica.gob.mx
Tema 3:	Laboratorios de prueba en materia zoosanitaria	
	Subtema 1:	Definiciones
		Bibliografía
		NOM-003-ZOO-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 2:	Competencia técnica
		Bibliografía
		NOM-003-ZOO-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 3:	PERSONAL
		Bibliografía.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5.1
	Subtema 4:	EQUIPOS
		Bibliografía.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5.5
	Subtema 5:	TRAZABILIDAD
		Bibliografía.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5.6
Tema 4:	Bioseguridad	
	Subtema 1:	Aspectos de bioseguridad en los laboratorios
		Bibliografía.
		Manual de bioseguridad en el laboratorio de la OMS 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1 y V
		Página Web
		www.who.int/csr/resources
Tema 5:	Diagnóstico de enfermedades enzoóticas	
	Subtema 1:	Enfermedad de Newcastle
		Bibliografía
		NOM-013-ZOO-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7, 9, 13, 10
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 2:	Tuberculosis Bovina
		Bibliografía
		NOM-031-ZOO-1995

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 7 y 15
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 3:	Influenza Aviar
		Bibliografía
		NOM-044-ZOO-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7, 8 y 13
		Página Web
	Subtema 4:	Brucelosis
		Bibliografía
		NOM-041-ZOO-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7, 9, 13, 10
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 5:	Rabia
		Bibliografía
		NOM-013-ZOO-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7, 9, 13, 10
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 6:	FPC
		Bibliografía
		NOM-037-ZOO-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 6, 7 y 8
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 7:	Pruebas de laboratorios
		Bibliografía
		NOM-056-ZOO-1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		www.senasica.gob.mx

TEMARIO	CONS. 1940 MEDICO VETERINARIO OFICIAL	
TEMA 1:	MARCO LEGAL	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II
		Página Web
		leyco.org/mex/fed/153.html
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento

	Subtema 3:	Ley Federal de Sanidad Animal
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07
	Subtema 4:	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Bibliografía
		Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 5:	Misión y Visión del SENASICA
		Bibliografía
		Misión y Visión del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 6:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV Títulos 3 y 4
		Página Web
		www.ifai.org.mx
	Subtema 7:	Manual de Organización del SENASICA
		Bibliografía
		Manual de Organización del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos segundo y tercero
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf
	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius

TEMA 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria"
		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres"
		NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal"
		NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar"
		NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky"
		NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica"
		NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoosanitaria"
		NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (<i>Mycobacterium bovis</i>)"
		NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica"
		NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales"
		NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar"
		NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11
		NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12
		NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13
		NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20
		NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19
		NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15
		NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22
		NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18
		NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23
		NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23b
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo
		NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización"
		NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10
		NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10
		NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050

TEMA 3	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF • Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF • Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 5	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

TEMARIO	CONSECUTIVO 1917 CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF	
TEMA 1:	MARCO LEGAL	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II
		Página Web
		leyco.org/mex/fed/153.html
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	Subtema 3:	Ley Federal de Sanidad Animal
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Títulos I, II III IV V VI VII VIII IX X XI
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07
	Subtema 4:	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Bibliografía
		Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 5:	Misión y Visión del SENASICA
		Bibliografía
		Misión y Visión del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx

	Subtema 6:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV Títulos 3 y 4
		Página Web
		www.ifai.org.mx
	Subtema 7:	Manual de Organización del SENASICA
		Bibliografía
		Manual de Organización del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos segundo y tercero
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf
	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius
TEMA 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria"
		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres"
		NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal"
		NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar"
		NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky"
		NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica"
		NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoosanitaria"
		NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)"
		NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica"
		NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales"
		NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar"
		NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12 NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11 NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12 NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13 NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20 NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21 NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19 NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15 NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22 NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18 NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23 NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23 NOM-046-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
TEMA 3	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos

		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		- Criterios y procedimientos de certificación TIF - Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		Bibliografía
		- Criterios y procedimientos de certificación TIF - Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos

		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

TEMARIO	CONSECUTIVO 1913 CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF
TEMA 1:	MARCO LEGAL
Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos I, II
	Página Web
	leyco.org/mex/fed/153.html

	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	Subtema 3:	Ley Federal de Sanidad Animal
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07
	Subtema 4:	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Bibliografía
		Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 5:	Misión y Visión del SENASICA
		Bibliografía
		Misión y Visión del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 6:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV Títulos 3 y 4
		Página Web
		www.ifai.org.mx
	Subtema 7:	Manual de Organización del SENASICA
		Bibliografía
		Manual de Organización del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos segundo y tercero
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf

	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius
TEMA 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria"
		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres"
		NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal"
		NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar"
		NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky"
		NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica"
		NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoosanitaria"
		NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)"
		NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica"
		NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales"
		NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar"
		NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11
		NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12
		NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13
		NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20
		NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19
		NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15
		NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22
		NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18
		NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23
		NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23
		NOM-046-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo
		NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización"
		NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
TEMA 3	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF • Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF • Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos

		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

TEMARIO	CONS. 2015 MEDICO VETERINARIO OFICIAL	
TEMA 1:	MARCO LEGAL	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II
		Página Web
		leyco.org/mex/fed/153.html
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	Subtema 3:	Ley Federal de Sanidad Animal
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Títulos I, II III IV V VI VII VIII IX X XI
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07
	Subtema 4:	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Bibliografía
		Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx

	Subtema 5:	Misión y Visión del SENASICA
		Bibliografía
		Misión y Visión del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 6:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV Títulos 3 y 4
		Página Web
		www.ifai.org.mx
	Subtema 7:	Manual de Organización del SENASICA
		Bibliografía
		Manual de Organización del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos segundo y tercero
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf
	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius
TEMA 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria"
		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres"
		NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal"
		NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar"
		NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky"

		NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica" NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoosanitaria" NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)" NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica" NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales" NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar" NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12 NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11 NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12 NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13 NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20 NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21 NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19 NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15 NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22 NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18 NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23 NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23b
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización" NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
TEMA 3	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF • Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		- Criterios y procedimientos de certificación TIF - Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

TEMARIO	CONS. 1984 MEDICO VETERINARIO OFICIAL
TEMA 1:	MARCO LEGAL
	Subtema 1: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos I, II
	Página Web
	leyco.org/mex/fed/153.html
	Subtema 2: Reglamento Interior de la SAGARPA
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SAGARPA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	Subtema 3: Ley Federal de Sanidad Animal
	Bibliografía
	Ley Federal de Sanidad Animal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1 Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI
	Página Web
	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07
	Subtema 4: Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
	Bibliografía
	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 5: Misión y Visión del SENASICA
	Bibliografía
	Misión y Visión del SENASICA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	www.senasica.gob.mx
	Subtema 6: Ley de Transparencia y Acceso a la Información
	Bibliografía
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos I, IV Títulos 3 y 4
	Página Web
	www.ifai.org.mx
	Subtema 7: Manual de Organización del SENASICA
	Bibliografía
	Manual de Organización del SENASICA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	www.senasica.gob.mx
	Subtema 8: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos segundo y tercero
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx

	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf
	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius
TEMA 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria"
		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres"
		NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal"
		NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar"
		NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky"
		NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica"
		NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoosanitaria"
		NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)"
		NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica"
		NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales"
		NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar"
		NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11
		NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12
		NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13
		NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20
		NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19
		NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15
		NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22
		NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18
		NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23
		NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23b
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050

	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo
		NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización
		NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10
		NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10
		NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
TEMA 3	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

TEMARIO	CONSECUTIVO 1912 CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF	
TEMA 1:	MARCO LEGAL	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II
		Página Web
		leyco.org/mex/fed/153.html
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	Subtema 3:	Ley Federal de Sanidad Animal
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07
	Subtema 4:	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Bibliografía
		Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx

	Subtema 5:	Misión y Visión del SENASICA
		Bibliografía
		Misión y Visión del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 6:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV Títulos 3 y 4
		Página Web
		www.ifai.org.mx
	Subtema 7:	Manual de Organización del SENASICA
		Bibliografía
		Manual de Organización del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos segundo y tercero
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf
	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius
TEMA 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria"
		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres"
		NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal"
		NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar"
		NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky"
		NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica"
		NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoosanitaria"
		NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)"
		NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica"
		NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales"
		NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar"
		NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12 NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11 NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12 NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13 NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20 NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21 NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19 NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15 NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22 NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18 NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23 NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23 NOM-046-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
TEMA 3	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos

		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		- Criterios y procedimientos de certificación TIF - Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		Bibliografía
		- Criterios y procedimientos de certificación TIF - Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos

		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

TEMARIO	CONS. 2004 MEDICO VETERINARIO OFICIAL	
TEMA 1:	MARCO LEGAL	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II
		Página Web
		leyco.org/mex/fed/153.html

	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	Subtema 3:	Ley Federal de Sanidad Animal
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07
	Subtema 4:	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Bibliografía
		Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
	Subtema 5:	Misión y Visión del SENASICA
		Bibliografía
		Misión y Visión del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 6:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV Títulos 3 y 4
		Página Web
		www.ifai.org.mx
	Subtema 7:	Manual de Organización del SENASICA
		Bibliografía
		Manual de Organización del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos segundo y tercero
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf

	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius
TEMA 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria"
		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres"
		NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal"
		NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar"
		NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky"
		NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica"
		NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoosanitaria"
		NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (<i>Mycobacterium bovis</i>)"
		NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica"
		NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales"
		NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar"
		NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11
		NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12
		NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13
		NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20
		NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19
		NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15
		NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22
		NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18
		NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23
		NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23b
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo
		NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización"
		NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
TEMA 3	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF • Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos

		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

TEMARIO	CONSECUTIVO 1914 CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF	
TEMA 1:	MARCO LEGAL	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II
		Página Web
		leyco.org/mex/fed/153.html
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	Subtema 3:	Ley Federal de Sanidad Animal
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07
	Subtema 4:	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Bibliografía
		Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx

	Subtema 5:	Misión y Visión del SENASICA
		Bibliografía
		Misión y Visión del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 6:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV Títulos 3 y 4
		Página Web
		www.ifai.org.mx
	Subtema 7:	Manual de Organización del SENASICA
		Bibliografía
		Manual de Organización del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos segundo y tercero
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf
	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius
TEMA 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria"
		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres"
		NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal"
		NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar"
		NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky"

		NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica" NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoosanitaria" NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)" NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica" NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales" NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar" NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12 NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11 NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12 NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13 NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20 NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21 NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19 NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15 NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22 NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18 NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23 NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23 NOM-046-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización" NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
TEMA 3	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF • Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos

		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		- Criterios y procedimientos de certificación TIF - Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadooras, Deshidratadoras y Huevo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

TEMARIO	CONSECUTIVO 1760 CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF	
TEMA 1:	MARCO LEGAL	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II
		Página Web
		leyco.org/mex/fed/153.html
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	Subtema 3:	Ley Federal de Sanidad Animal
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07
	Subtema 4:	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Bibliografía
		Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 5:	Misión y Visión del SENASICA
		Bibliografía
		Misión y Visión del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 6:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV Títulos 3 y 4
		Página Web
		www.ifai.org.mx
	Subtema 7:	Manual de Organización del SENASICA
		Bibliografía
		Manual de Organización del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos segundo y tercero
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf
	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius
TEMA 2:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria"
		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres"
		NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal"
		NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar"
		NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky"
		NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica"
		NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoosanitaria"
		NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)"
		NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica"
		NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales"
		NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar"
		NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11
		NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12
		NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13
		NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20
		NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19
		NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15
		NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22
		NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18
		NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23
		NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23
		NOM-046-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050

	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo
		NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización
		NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10
		NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10
		NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
TEMA 3:	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF • Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF • Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

TEMARIO	CONSECUTIVO 1800 CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF
TEMA 1:	MARCO LEGAL
	Subtema 1:
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos I, II
	Página Web
	leyco.org/mex/fed/153.html
	Subtema 2:
	Reglamento Interior de la SAGARPA
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SAGARPA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	Subtema 3:
	Ley Federal de Sanidad Animal
	Bibliografía
	Ley Federal de Sanidad Animal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1 Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI
	Página Web
	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07

	Subtema 4:	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Bibliografía
		Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 5:	Misión y Visión del SENASICA
		Bibliografía
		Misión y Visión del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 6:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV Títulos 3 y 4
		Página Web
		www.ifai.org.mx
	Subtema 7:	Manual de Organización del SENASICA
		Bibliografía
		Manual de Organización del SENASICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.senasica.gob.mx
	Subtema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos segundo y tercero
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf
	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius
TEMA 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria"

		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres" NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal" NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar" NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky" NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica" NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoosanitaria" NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)" NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica" NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales" NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar" NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12 NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11 NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12 NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13 NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20 NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21 NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19 NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15 NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22 NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18 NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23 NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23 NOM-046-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización" NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10 NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
TEMA 3	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF • Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		- Criterios y procedimientos de certificación TIF - Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

	Subtema 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

TEMARIO	CONS. 1974 MEDICO VETERINARIO OFICIAL
TEMA 1:	MARCO LEGAL
	Subtema 1: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos I, II
	Página Web
	leyco.org/mex/fed/153.html
	Subtema 2: Reglamento Interior de la SAGARPA
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SAGARPA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	Subtema 3: Ley Federal de Sanidad Animal
	Bibliografía
	Ley Federal de Sanidad Animal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1 Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI
	Página Web
	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfsa/LFSA_orig_25jul07
	Subtema 4: Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
	Bibliografía
	Código de conducta para los servidores públicos de la SAGARPA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 5: Misión y Visión del SENASICA
	Bibliografía
	Misión y Visión del SENASICA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	www.senasica.gob.mx
	Subtema 6: Ley de Transparencia y Acceso a la Información
	Bibliografía
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos I, IV Títulos 3 y 4
	Página Web
	www.ifai.org.mx
	Subtema 7: Manual de Organización del SENASICA
	Bibliografía
	Manual de Organización del SENASICA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo
	Página Web
	www.senasica.gob.mx
	Subtema 8: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos segundo y tercero
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx

	Subtema 9:	Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Bibliografía
		Reglamento para la Industrialización Sanitaria de la Carne
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ley_regla_carne.pdf
	Subtema 10:	CODEX Alimentario
		Bibliografía
		CODEX Alimentario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/codex_alimentarius
TEMA 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en Salud Animal
		Bibliografía
		NOM-024-ZOO-1995 "Especificaciones y características zoonosológicas para el transporte de animales, sus productos y subproductos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo para éstos"
		NOM-030-ZOO-1996 "Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoonosológica"
		NOM-033-ZOO-1995 "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres"
		NOM-060-ZOO-1999 "Especificaciones zoonosológicas para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal"
		NOM-005-ZOO-1994 "Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar"
		NOM-007-ZOO-1994 "Campaña nacional contra la enfermedad de Aujeszky"
		NOM-013-ZOO-1994 "Campaña Nacional contra la enfermedad de Newcastle presentación velogénica"
		NOM-018-ZOO-1994 "Médicos Veterinarios Aprobados como unidades de verificación facultados para prestar servicios oficiales en materia zoonosológica"
		NOM-031-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)"
		NOM-037-ZOO-1996 "Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica"
		NOM-041-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales"
		NOM-044-ZOO-1995 "Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar"
		NOM-046-ZOO-1995 "Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-024-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		NOM-030-ZOO-1996 Temas 1 a 11
		NOM-033-ZOO-1995 Temas 1 al 12
		NOM-060-ZOO-1999 Temas 1 a 13
		NOM-005-ZOO-1994 Temas 1 a 20
		NOM-007-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		NOM-013-ZOO-1994 Temas 1 a 19
		NOM-018-ZOO-1994 Temas 1 a 15
		NOM-031-ZOO-1995 Temas 1 a 22
		NOM-037-ZOO-1996 Temas 1 a 18
		NOM-041-ZOO-1995 Temas 1 a 23
		NOM-044-ZOO-1995 Temas 1 a 23
		NOM-046-ZOO-1995 Temas 1 a 12
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050

	Subtema 2:	Normas Oficiales Mexicanas en Inocuidad Agroalimentaria
		Bibliografía
		NOM-004-ZOO-1994, Grasa, hígado, músculo y riñón en aves, bovinos, caprinos, cérvidos, equinos, ovinos y porcinos. Residuos tóxicos. Límites máximos permisibles y procedimientos de muestreo
		NOM-008-ZOO-1994, "Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de Establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización
		NOM-009-ZOO-1994 "Proceso sanitario de la carne"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-004-ZOO-1994 Temas 1 al 10
		NOM-008-ZOO-1994 Temas 1 al 10
		NOM-009-ZOO-1994 Temas 1 a 21
		Página Web
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
TEMA 3	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	Subtema 1:	Reducción de Patógenos
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 2:	Residuos Tóxicos
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=323
	Subtema 3:	Trazabilidad
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ
		• Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 4:	HACCP
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		Bibliografía
		• Criterios y procedimientos de certificación TIF • Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/sistema_tipo_inspeccion_federal_criterios.html http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 6:	Patología, Microbiología
		Bibliografía
		• Manual de Inspección del MVZ • Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF
		• Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf
	Subtema 8:	Enfermedades transmitidas por alimentos
		Bibliografía
		- Manual de Inspección del MVZ - Manual de Inspección para Supervisores de Establecimientos TIF - Procesamiento de Establecimientos de Embutidos, Madurados, Curados, Comidas preparadas, Frigoríficos, Mantequeras, Chicharroneras, Calibradora de Intestinos, Pasteurizadoras, Enlatadoras, Deshidratadoras y Huevo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/manual_inspeccion_MVZ_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Manual_Inspeccion_Supervisores_TIF_130706.pdf http://senasicaw.senasica.sagarpa.gob.mx/portal/html/inocuidad_agroalimentaria/sistema_tipo_inspeccion_federal/Procesamiento_establecimientos_130706.pdf

TEMARIO:	CONS. 2992 DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE REFERENCIA DE PLAGUICIDAS Y CONTAMINANTES	
TEMA 1:	QUIMICA ORGANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		CUALQUIER LIBRO DE QUIMICA ORGANICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EQUILIBRIO QUIMICO (ACIDO – BASES), SOLUCIONES (DISOLUCIONES), NOMENCLATURA, EQUILIBRIO REDOX, METODOS ANALITICOS
TEMA 2:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		PAGINA DE INTERNET
		WWW.SENASICA.GOB.MX
		NORMATECA, LEYES
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS

	SUBTEMA 2:	DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 3:	DE LA RENOVACION DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 4:	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 5:	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SIGNATARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 6:	DE LOS METODOS DE PRUEBA Y MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.036.FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		WWW.SENASICA.GOB.MX NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA AUTORIZACION PARA EMITIR Y FIRMAR DICTAMENES
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 2:	DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 3:	DESTINO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 4:	DE LA INCONFORMIDAD DEL RESULTADO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		WWW.SENASICA.GOB.MX NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCION III, ART. 49 FRACC. VII, VIII Y XIV
		PAGINA DE INTERNET
		WWW.SENASICA.GOB.MX NORMATECA, REGLAMENTOS

TEMA 6:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 42 BIS
		PAGINA DE INTERNET
		WWW.SENASICA.GOB.MX NORMATECA, LEYES
TEMA 7:	NORMAS MEXICANAS – ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 3:	INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.3
		METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4
		EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
		TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
		MANIPULACION DE ITEMS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.8
		ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
		INFORME DE RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.10

TEMA 8:	METODOS DE SEPARACION	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA.
		QUIMICA ANALITICA, EDITORIAL MCGRAW-HILL, VERSION 2006 SEPTIMA EDICION, AUTOR SKOOG, DOUGLAS A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION V METODOS DE SEPARACION
TEMA 9:	METODOS CROMATOGRAFICOS	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA.
		ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, AUTOR DANIEL C. HARRIS, TERCERA EDICION, EDITORIAL GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION 23-1 CROMATOGRAFIA DE GASES

TEMARIO:	CONS. 2808 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y DISPOSITIVOS DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	
TEMA 1:	LEGISLACION INTERNACIONAL	
	SUBTEMA 1:	CONVENIO DE DIVERSIDAD BIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA.
		CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CBD.INT/DOC/LEGAL/CBD-ES.PDF
	SUBTEMA 2:	PROTOCOLO DE CARTAGENA SOBRE SEGURIDAD DE LA BIOTECNOLOGIA DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA.
		BIBLIOGRAFIA
		PROTOCOLO DE CARTAGENA SOBRE SEGURIDAD DE LA BIOTECNOLOGIA DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA SECRETARIA DEL CONVENIO DE DIVERSIDAD BIOLOGICA. 2000. MONTREAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOSEM.GOB.MX/PUBLICACIONES/CARTAGENA-PROTOCOL-ES.PDF
TEMA 2:	LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	
	SUBTEMA 1:	FUNCIONES DEL SENASICA EN MATERIA DE OGM
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. DOF 15-11-2006
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO, TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION III
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA
	SUBTEMA 2:	FUNCIONES Y ORGANIZACION INTERNA DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 49, PAGINAS 248 A 263
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX

	SUBTEMA 3:	LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 18-03-2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORM_LEYES/LEY_BIOSEGURIDAD. HTML
	SUBTEMA 4:	REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 18-03-2005 Y SU MODIFICACION. DOF. 06-03-2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORM_LEYES/DEC_REF_REG_MAIZ _MAR09.PDF HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORM_LEYES/REGLAMENTO_LBOG M.PDF
	SUBTEMA 5:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DOF 26-07-2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULOS I, II, III, TITULO II, CAPITULO IV
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA
	SUBTEMA 6:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DOF 25-07-2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULOS I Y II, TITULO TERCERO, CAPITULOS I Y II, TITULO SEXTO, CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA
	SUBTEMA 7:	LEY FEDERAL DE PRODUCCION, CERTIFICACION Y COMERCIO DE SEMILLAS
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE PRODUCCION, CERTIFICACION Y COMERCIO DE SEMILLAS. DOF 15-06-2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS I Y VII
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 8:	LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS. DOF 07-02-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, TITULO CUARTO, CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.

	SUBTEMA 8:	LEY DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LOS BIOENERGETICOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LOS BIOENERGETICOS. D.O.F. 1 DE FEBRERO DE 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I, CAPITULO I, TITULO II, CAPITULOS I, II, III, TITULO III, CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 9:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. DOF 28-05-2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ARTICULO 2, ARTICULO 8, ARTICULO 13, TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ARTICULOS 36 Y 37
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 10:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. DOF 06-06-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 11:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. DOF 06-06-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 12:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO DECIMOPRIMERO, TITULO TERCERO A CAPITULOS SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO, TITULO CUARTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 13:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 28- 11-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO SEGUNDO ARTICULO 35
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.

	SUBTEMA 14:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF 09-06-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ARTICULO 3, TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO Y SEGUNDO, TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 15:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF. 9-09-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO PRIMERO ARTICULOS 2, 4 Y 5
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 16:	LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ARTICULOS 1, 2 Y 3, TITULO TERCERO CAPITULO UNO, CAPITULO DOS SECCION I, CAPITULO III, CAPITULO V, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI, TITULO QUINTO CAPITULO UNICO,
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 17:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I, TITULO SEGUNDO SECCION I, CAPITULO III, CAPITULO IV SECCION II, CAPITULO V SECCION I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, TITULO QUINTO CAPITULO I
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 18:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. DOF 02-02-2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO ARTICULOS 1, 2, 3, 5, CAPITULO II ARTICULO 22, CAPITULO IV, TITULO TERCERO CAPITULO VIII.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
TEMA 3		ANALISIS DE RIESGO E INOCUIDAD AGRICOLA
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS DE BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS DE BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX

	SUBTEMA 2:	PRINCIPIOS BASICOS DE HACCP.
		BIBLIOGRAFIA
		CODEX ALIMENTARIUS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		WWW.CODEXALIMENTARIUS.NET/DOWNLOAD/STANDARDS/23/CXP_001S.PDF
TEMA 4:	ACUERDOS	
	SUBTEMA 1:	POR EL QUE SE CREA EL COMITE TECNICO CIENTIFICO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITE TECNICO CIENTIFICO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 22-06-2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORMATIVIDAD/HTML
	SUBTEMA 2:	POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EN SUS DIRECTORES GENERALES DE SALUD ANIMAL, SANIDAD VEGETAL, E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA, LAS FACULTADES Y FUNCIONES QUE SE INDICAN.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EN SUS DIRECTORES GENERALES DE SALUD ANIMAL, SANIDAD VEGETAL, E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA, LAS FACULTADES Y FUNCIONES QUE SE INDICAN. DOF 22-06-2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORMATIVIDAD/HTML
TEMA 5:	AVISOS	
	SUBTEMA 1:	AVISO DE CANCELACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-056-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL, IMPORTACION Y ESTABLECIMIENTO DE PRUEBAS DE CAMPO DE ORGANISMOS MANIPULADOS MEDIANTE LA APLICACION DE INGENIERIA GENETICA.
		BIBLIOGRAFIA
		AVISO DE CANCELACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-056-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL, IMPORTACION Y ESTABLECIMIENTO DE PRUEBAS DE CAMPO DE ORGANISMOS MANIPULADOS MEDIANTE LA APLICACION DE INGENIERIA GENETICA, PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 1996. DOF 22-06-2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORMATIVIDAD/HTML
TEMA 6:	DECRETOS	
	SUBTEMA 1:	DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS

		BIBLIOGRAFIA
		DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS DOF. 06-03-2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB
		WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORMATIVIDAD/HTML
TEMA 7:	REGLAS DE OPERACION	
	SUBTEMA 1:	REGLAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA RED MEXICANA DE MONITOREO DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA RED MEXICANA DE MONITOREO DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO, CAPITULO OCTAVO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/REDMONITOREO/6 REGLAS%20DE%20OPERACION%20Y%20FUNCIONAMIENTO%20RED% 20MONITOREO170609F.PDF
TEMA 8:	FITOPATOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS, DEFINICIONES, ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS, GENETICA DE LA ENFERMEDAD DE LA PLANTA, EFECTOS AMBIENTALES SOBRE EL DESARROLLO DE LA ENFERMEDAD DE UNA PLANTA INFECCIOSA, EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD DE LA PLANTA.
		BIBLIOGRAFIA.
		PLANT PATHOLOGY. GEORGE N. AGRIOS. 2005. FIFTH EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4, 7 Y 8
		PAGINA WEB
TEMA 9 :	ENTOMOLOGIA AGRICOLA	
	SUBTEMA 1:	INSECTOS PLAGA.
		BIBLIOGRAFIA
		INSECTOS PLAGA.2006. BAUTISTA M. N. COLEGIO DE POSGRADUADOS. PRIMERA EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO
		PAGINA WEB:
TEMA 10:	MUESTREO DE POBLACIONES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS, DEFINICIONES Y TIPOS DE MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA
		ELEMENTOS DE MUESTREO DE POBLACIONES. 2005. CASTILLO M.L.E. SEGUNDA EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 2 Y 3
		PAGINA WEB:
TEMA 11:	BIOLOGIA MOLECULAR	
	SUBTEMA 1:	INTRODUCCION A LA CELULA Y MECANISMOS GENETICOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. 2004. ALBERTS A. EDICIONES OMEGA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y 2
		PAGINA WEB:
	SUBTEMA 2:	ORGANIZACION INTERNA DE LA CELULA
		BIBLIOGRAFIA
		BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. 2004. ALBERTS A. EDICIONES OMEGA

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 4
		PAGINA WEB:
TEMA 12:	BIOLOGIA CELULAR	
	SUBTEMA 1:	PROTEIN STRUCTURE AND FUNCTION
		BIBLIOGRAFIA.
		MOLECULAR CELL BIOLOGY. 1999. LODISH. H. EL.AL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.10.7
		PAGINA WEB:
TEMA 13;	BIOTECNOLOGIA Y BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA.
		BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 2008. CIBIOGEM Y PNUD.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• IMPORTANCIA DEL FLUJO GENICO EN CULTIVOS GENETICAMENTE MODIFICADOS: SISTEMAS REPRODUCTIVOS Y MECANISMOS DE DISPERSION. • RECURSOS FITOGENETICOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL EN MEXICO.
		PAGINA WEB:
	SUBTEMA 2:	BIOTECNOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA.
		BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 2008. CIBIOGEM Y PNUD.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE BIOLOGIA MOLECULAR Y BIOTECNOLOGIA.
		PAGINA WEB:
	SUBTEMA 3:	BIOSEGURIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 2008. CIBIOGEM Y PNUD.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• EVALUACION DE RIESGO FITOSANITARIO APLICADO A LOS OGM: ANALISIS, MANEJO Y COMUNICACION DEL RIESGO • MANEJO Y CONTROL DE RIESGOS APLICADO A LOS OGM
		PAGINA WEB:
TEMA14:	TOXICOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	INSECTICIDAS
		BIBLIOGRAFIA
		TOXICOLOGIA Y MANEJO DE INSECTICIDAS. 1994. LAGUNES T. A. COLEGIO DE POSTGRADUADOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MECANISMO DE ACCION DE LOS INSECTICIDAS.
		PAGINA WEB:
TEMA 15:	BIOQUIMICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		STRYER, L. 2003. BIOQUIMICA. ED. REVERTE. 5TA EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• EVOLUCION BIOQUIMICA; ESTRUCTURA Y FUNCION DE LAS PROTEINAS; INVESTIGACION EN PROTEINAS; DNA, RNA Y EL FLUJO DE LA INFORMACION GENETICA; INVESTIGACION EN GENES; INVESTIGACION DE LA EVOLUCION; ENZIMAS: CONCEPTOS BASICOS Y CINETICA.
		PAGINA WEB:

TEMA 16:	BOTANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		BOTANICA. 2004. IZCO J. MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• TAXONOMIA VEGETAL.
		PAGINA WEB:
	SUBTEMA 2:	BIOTECNOLOGIA VEGETAL Y DINAMICA DE LOS ECOSISTEMAS
		BIBLIOGRAFIA
		INTRODUCCION A LA BOTANICA. 2006. MURRIA, W. NABORS. PEARSON EDUCATION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• METODOLOGIA DE LA BIOTECNOLOGIA VEGETAL, LOGROS Y OPORTUNIDADES DE LA BIOTECNOLOGIA VEGETAL, POBLACIONES, INTERACCIONES ENTRE ORGANISMOS EN LOS ECOSISTEMAS.
		PAGINA WEB:
	SUBTEMA 3:	MANEJO DE MALEZAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANEJO DE MALEZAS PARA PAISES EN DESARROLLO. (ESTUDIO FAO PRODUCCION Y PROTECCION VEGETAL - 120)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• CAPITULOS 1, 2, 3 Y 10
		PAGINA WEB
		• HTTP://WWW.FAO.ORG/DOCREP/T1147S/T1147S00.HTM .
	SUBTEMA 4:	HERBICIDAS AGRICOLAS
		BIBLIOGRAFIA
		GOMEZ BRINDIS, JOSE GUADALUPE (2006) HERBICIDAS AGRICOLAS: FORMULACIONES, USOS, DOSIS Y APLICACION ED. TRILLAS 2DA. EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• USOS DE LOS HERBICIDAS
		PAGINA WEB:
TEMA 17:	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS, TERMINOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NMX-CC-9000-IMNC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
		PAGINA WEB

TEMARIO	CONS. 3033 ANALISTA EN PROCESO	
TEMA 1:	QUIMICA ORGANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		CUALQUIER LIBRO DE QUIMICA ORGANICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EQUILIBRIO QUIMICO (ACIDO-BASES), SOLUCIONES (DISOLUCIONES), NOMENCLATURA, EQUILIBRIO REDOX, METODOS ANALITICOS
TEMA 2:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		PAGINA DE INTERNET
		WWW.SENASICA.GOB.MX NORMATECA, LEYES

TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 2:	DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 3:	DE LA RENOVACION DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 4:	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 5:	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SIGNATARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 6:	DE LOS METODOS DE PRUEBA Y MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		WWW.SENASICA.GOB.MX NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA AUTORIZACION PARA EMITIR Y FIRMAR DICTAMENES
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 2:	DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 3:	DESTINO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 4:	DE LA INCONFORMIDAD DEL RESULTADO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		WWW.SENASICA.GOB.MX NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCION III, ART. 49 FRACCS. VII, VIII Y XIV
		PAGINA DE INTERNET
		WWW.SENASICA.GOB.MX NORMATECA, REGLAMENTO

TEMA 6:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 42 BIS
		PAGINA DE INTERNET
		WWW.SENASICA.GOB.MX NORMATECA, LEYES
TEMA 7:	METODOS DE SEPARACION	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA.
		QUIMICA ANALITICA, EDITORIAL MCGRAW-HILL, VERSION 2006 SEPTIMA EDICION, AUTOR SKOOG, DOUGLAS A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION V METODOS DE SEPARACION
TEMA 8:	METODOS CROMATOGRAFICOS	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA.
		ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, AUTOR DANIEL C. HARRIS, TERCERA EDICION, EDITORIAL GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION 23-1 CROMATOGRAFIA DE GASES

Temario:	CONS. 2143 JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx.
	Subtema 2:	DE LAS FACULTADES DEL CONGRESO
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO II, SECCION TERCERA, CAPITULO III
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I Y CAPITULO II
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx

Tema 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	DEL AMBITO DE APLICACION Y PRINCIPIOS GENERALES
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx.
	Subtema 2:	DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO,
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, DEL CAPITULO PRIMERO AL CAPITULO DECIMO PRIMERO.
	Subtema 4:	DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO A, CAPITULO CUARTO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO, CAPITULO PRIMERO.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema 4:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1:	ACTOS PROCESALES EN GENERAL
		Bibliografía
		CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema 5:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPITULO II
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema 6:	LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		NORMALIZACION
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		TITULO TERCERO CAPITULO I, CAPITULO II, SECCION I y II, CAPITULO III
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LOS INCENTIVOS, SANCIONES Y RECURSOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO, CAPITULO II
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	METROLOGIA
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Y CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	NORMALIZACION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO I, CAPITULO II, SECCION I y II, CAPITULO III
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx

Tema 7:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Y CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO Y SECCION SEGUNDA, CAPITULO QUINTO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema 8:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	NOTIFICACIONES
		Bibliografía
		CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO CAPITULO TERCERO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	EMPLAZAMIENTO
		Bibliografía
		CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO SEGUNDO, TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema 9:	AMPARO DIRECTO E INDIRECTO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES FUNDAMENTALES
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO CAPITULO I
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	DE LA CAPACIDAD Y LA PERSONALIDAD
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO CAPITULO II
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	DE LOS TERMINOS
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO III
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	DE LAS NOTIFICACIONES
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO CAPITULO IV
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	DE LOS INCIDENTES EN EL JUICIO
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO CAPITULO V
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx,
	Subtema 6:	DE LOS CASOS DE IMPROCEDENCIA
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO VIII
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	DEL SOBRESEIMIENTO
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO CAPITULO IX
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 8:	DE LOS RECURSOS
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO CAPITULO XI
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx

	Subtema 9:	DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I, II, III y IV
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULOS I, II, III, IV y VIII
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	DE LA RESPONSABILIDAD EN LOS JUICIOS DE AMPARO
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO CAPITULOS I, II y III
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema 10:	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I, CAPITULO I
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DEL JUICIO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	DE LOS RECURSOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULOS I, II
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	DE LAS NOTIFICACIONES
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO IV, CAPITULOS I, II y III
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx, www.normateca.gob.mx

TEMARIO:	CONSECUTIVO 1081 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, INTERNET Y SOPORTE TECNICO	
TEMA 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		PAGINA WEB
		www.pmi.org
	SUBTEMA 2:	PROJECT CHARTER WBS (WORK BREAKDOWN STRUCTURE)
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		PAGINA WEB
		www.pmi.org
	SUBTEMA 3:	EL PROCESO DE PLANEACION DE PROYECTOS.
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.pmi.org
TEMA 2:	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	SUBTEMA 1:	METODOLOGIA RUP (RATIONAL UNIFIED PROCESS)
		BIBLIOGRAFIA
		THE RATIONAL UNIFIED PROCESS MADE EASY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION Y CONCEPTOS GENERALES DEL RUP, MODELADO DE NEGOCIOS CON UML, MODELADO ORIENTADO A OBJETOS.
		PAGINA WEB
		http://www.ibm.com/developerworks/rational/library/content/03july/1000/1251/1251_bestpractices_tp026b.pdf
TEMA 3:	DESARROLLO Y PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	SUBTEMA 1:	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		BIBLIOGRAFIA
		THINKING IN JAVA 2ND EDITION, BRUCE ECKEL, MIND VIEW, INC HIBERNATE IN ACTION, CRISTIAN BAUER, MANNING JAVA PERSISTENCE WITH HIBERNATE, CRISTIAN BAUER, MANNING SUN CERTIFIED ENTERPRISE ARCHITECT FOR J2EE TECHNOLOGY STUDY GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1, PARTE 2 Y PARTE 3, HIBERNATE, JSP, EJB, STRUTS, SERVLETS WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI
		PAGINA WEB
		www.manning.com
TEMA 4:	ADMINISTRACION DE PLATAFORMA SERVIDORES DE APLICACIONES	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA ORIENTADA A SERVICIOS SOA
		BIBLIOGRAFIA
		ENTERPRISE SOA: SERVICE-ORIENTED ARCHITECTURE BEST PRACTICES DIR KRAFTZIG, KARL BANKING UNDERSTANDING SOA WITH WEB SERVICES, ERICK NEWCOMER, ED ADISSON-WESLEY UNDERSTANDING ENTERPRISE SOA, ERIC PULIER, ED. PEARSON EDUCATION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI, PLATAFORMA SOA
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	ADMINISTRACION DE ORACLE WEBLOGIC SERVER 10
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE WEBLOGIC SERVER ADMINISTRACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ASPECTOS GENERALES DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL WEBLOGIC SERVER DEPLOYMENT DE APLICACIONES
		PAGINA WEB
		www.oracle.com
	SUBTEMA 3:	ADMINISTRACION DE BEA AQUALOGIC SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA
		BIBLIOGRAFIA
		ADMINISTRACION DE BEA AQUALOGIC SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA STUDENT GUIDE – ORACLE UNIVERSITY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ASPECTOS GENERALES DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL AQUALOGIC SERVICE BUS DEPLOYMENT DE SERVICIOS Y/O RECURSOS DE CONFIGURACION
		PAGINA WEB
		www.oracle.com
TEMA 5:	BASES DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS GENERALES DE BASES DE DATOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE-VOLUME 1 ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE-VOLUME 2 EBOOK-ORACLE UNIVERSITY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS GENERALES, SQL, BASES DE DATOS RELACIONALES, NORMALIZACION, ADMON. DEL MOTOR DE BD ORACLE
		PAGINA WEB
		www.oracle.com

Temario:	CONSECUTIVO 1957 SUBDIRECTOR DE REMUNERACIONES
Tema 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
Bibliografía	
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTICULOS 14 , 16 Y 90. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Página Web	
http://www.diputados.gob.mx http://www.normateca.gob.mx	
Tema 2:	LA SAGARPA
Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
Bibliografía	
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA	
Página Web	
http://www.diputados.gob.mx http://www.normateca.gob.mx	

Subtema 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
Bibliografía	
	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema 3:	SENASICA
Bibliografía	
	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx
	http://www.normateca.gob.mx

TEMARIO:	CONS. 2799 ANALISTA PRESUPUESTAL	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO.
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	SUBTEMA 2:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INGRESOS EXCEDENTES
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	SUBTEMA 3:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE DERECHOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	SUBTEMA 4:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	SUBTEMA 5:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050

TEMA 2:	EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	EJERCICIO PRESUPUESTAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	SUBTEMA 2:	EJERCICIO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO, CAPITULO II.
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	SUBTEMA 3:	EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES.
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	SUBTEMA 4:	EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LAS REGLAS GENERALES Y DE LOS EJECUTORES DEL GASTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
TEMA 3:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO.
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONOCIMIENTOS GENERALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PROYECTOS DEL SENASICA
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/

TEMARIO:	CONS. 2824 ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTICULOS 14, 16 Y 90. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 2:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS, ESTRUCTURA Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, TITULO CUARTO Y TRANSITORIOS DE LA LEY DEL SPC. CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO, CAPITULO QUINTO, CAPITULO SEXTO, CAPITULO SEPTIMO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC
		PAGINA WEB WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 4:	DERECHO SOCIAL	
	SUBTEMA 1:	DERECHO LABORAL BUROCRATICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO PRINCIPIOS GENERALES TITULO SEGUNDO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO CONDICIONES DE TRABAJO

		TITULO SEPTIMO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO TITULO OCTAVO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO HUELGAS Y TITULO NOVENO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO RIESGOS DE TRABAJO TITULO PRIMERO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL TITULO SEGUNDO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DEL ESCALAFON TITULO CUARTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LA ORGANIZACION COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO TITULO QUINTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES
TEMA 5:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LOS ARTICULOS 1 AL 51 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

TEMARIO:	CONS. 3000 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27 CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ARTS. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL	DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB

TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ARTS. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ARTS. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB

TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4

		CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 6:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB

TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/TEMAS/SERVICIOS_PERSONALES/TEMAS/NORMAS/SV2004/LIN_CONC_SERV_2004.PDF
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB HTTP://PORTALTRANSPARENCIA.GOB.MX/PDF/082104.PDF
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB HTTP://200.34.175.29:8080/WB3/WORK/SITES/SFP/RESOURCES/LOCALCONTENT/1019/3/ADQ14.PDF B
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOV.BO/FORMPRESUPUESTARIA/PPTO2009/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO_DESCRIPTIVO_A09.PDF
TEMARIO:	CONS. 3006 ENLACE DE SUPERVISION DE OBRA	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO

		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27 CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB

TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO IV ART 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29
		CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40
		CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51
		CAPITULO II DE LA EJECUCION ART 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART. 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 11:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 12:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/TEMAS/SERVICIOS_PERSONALES/TEMAS/NORMAS/SV2004/LIN_CONC_SE RV_2004.PDF
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB HTTP://PORTALTRANSPARENCIA.GOB.MX/PDF/082104.PDF
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB HTTP://200.34.175.29:8080/WB3/WORK/SITES/SFP/RESOURCES/LOCALCONTENT/1019/3/ADQ14.PDF B
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOV.BO/FORMPRESUPUESTARIA/PPTO2009/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO_DESCRIPTIVO_A09.PDF

TEMARIO:	CONS. 3011 ENLACE DE MODELADO DE INFORMACION	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS PMO
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG
		HTTP://WWW.AMAZON.COM/PROGRAM-MANAGEMENT-OFFICE-ESTABLISHING-MANAGING/DP/1932159592
TEMA 2:	INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y MINERIA DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y MINERIA DE DATOS.
		BIBLIOGRAFIA
		XINGQUAN ZHU, IAN DAVIDSON (2007). KNOWLEDGE DISCOVERY AND DATA MINING: CHALLENGES AND REALITIES. HERSHEY, NEW YOUR, ISBN 978-1-59904-252-7.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS DE TECNICAS DE MINERIA DE DATOS, INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.
	SUBTEMA 2:	DATA WAREHOUSE
		BIBLIOGRAFIA
		RALPH KIMBALL, LAUA REEVES, MARGY ROSS, WARREN THE DATA WAREHOUSE LIFECYCLE TOOLKIT, WILEY EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS DE EXTRACCION DE DATOS, INTEGRACION DE DATOS, MODELO MULTIDIMENSIONAL
	SUBTEMA 3:	LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTA DE BASE DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		HENRY F. KORTH, ABRAHAM SILBERSCHATZ & S. SUDARSHAN: "FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS". MCGRAW-HILL, 2002 [4a. EDICION]. ISBN 84-481-3654-3
		ORACLE - INTRODUCTION TO ORACLE9I - PL-SQL - STUDENT GUIDE - VOLUME 1
		ORACLE - INTRODUCTION TO ORACLE9I - PL-SQL - STUDENT GUIDE - VOLUME 2
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS DE LENGUAJE SQL, MODELO ENTIDAD RELACION.
TEMA 3:	MODELO DE REFERENCIA DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	MODELO DE REFERENCIA DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		THE DATA REFERENCE MODEL VERSION 2.0, NOVEMBER 17, 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DESCRIPCION DE DATOS, CONTEXTO DE DATOS, COMPARTICION DE DATOS, MODELO ABSTRACCION.

TEMARIO:	CONS. 2813 ENLACE DE REDES	
TEMA 1:	TELECOMUNICACIONES Y REDES	
	SUBTEMA 1:	ELEMENTOS ACTIVOS DE UNA RED
		BIBLIOGRAFIA
		REDES DE COMPUTADORES E INTERNET
		HALSALL, FRED.: REDES DE COMPUTADORES E INTERNES, 5a. ED. ADDISON-WESLEY, 2006. ISBN 9788478290833, PVP 67,

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REDES DE COMPUTADORES E INTERNET
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CASADELLIBRO.COM/LIBRO-REDES-DE-COMPUTADORES-E-INTERNET-5-ED/2900001123728
	SUBTEMA 2:	TOPOLOGIAS DE REDES
		BIBLIOGRAFIA
		COMUNICACIONES Y REDES DE COMPUTADORES STALLINGS, WILLIAM, 7a. ED. PRENTICE HALL, 2000. ISBN 978-84-205-4110-5
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMUNICACIONES Y REDES DE COMPUTADORES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.QPROQUO.COM/LIBROS/COMUNICACIONES-Y-REDES-DE-COMPUTADORES-7-EDICION/51494/978-84-205-4110-5
TEMA 2:	UNIX/LINUX	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMANDOS DEL SISTEMA UNIX/LINUX
		BIBLIOGRAFIA
		RACHEL MORGAN Y HENRY MC GILTON. MCGRAW-HILL. 1990.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION AL UNIX SISTEMA V
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PRINCIPALES COMANDOS PARA LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS. E. ALCALDE/J. MORENA/J.A. PEREZ-CAMPANERO. MCGRAW-HILL. 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	CONFIGURACION BASICA DE SERVICIOS (HTTP, POP3 Y SMTP) I
		BIBLIOGRAFIA
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION, PAUL ALBITZ, CRICKET LIU MAY 2006 PAGES: 640 ISBN 10: 0-596-10057-4 ISBN 13: 9780596100575
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION
		PAGINA WEB
		HTTP://OREILLY.COM/CATALOG/9780596100575/
	SUBTEMA 4:	CONFIGURACION BASICA DE SERVICIOS (HTTP, POP3 Y SMTP) II
		BIBLIOGRAFIA
		SENDMAIL, FOURTH EDITION, BY BRYAN COSTALES, CLAUS ASSMANN, GEORGE JANSEN, GREGORY SHAPIRO OCTOBER 2007 PAGES: 1308 ISBN 10: 0-596-51029-2 ISBN 13: 9780596510299
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SENDMAIL, FOURTH EDITION
		PAGINA WEB
		HTTP://OREILLY.COM/CATALOG/9780596510299/?CMP=AFC-AK_BOOK&ATT=SENDMAIL%2C+FOURTH+EDITION%2C

TEMA 3:	SOPORTE TECNICO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE WINDOWS XP, VISTA Y WINDOWS SERVER
		BIBLIOGRAFIA
		"WINDOWS VISTA" PREPPERNAU, JOAN; COX, JOYCE. "WINDOWS VISTA" (ED. ANAYA MULTIMEDIA), 1a. EDICION (02/2007), P. 480
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		"WINDOWS VISTA"
		PAGINA WEB
		WWW.MICROSOFT.COM
TEMA 4:	SEGURIDAD Y ANTIVIRUS	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS DE SEGURIDAD PARA EQUIPOS DE COMPUTO Y REDES DE COMUNICACION
		BIBLIOGRAFIA
		REDHAT LINUX 6 UNLEASHED, DAVID PITTS AND BILL BALL ET AL., SAMS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REDHAT LINUX 6 UNLEASHED
		PAGINA WEB
		WWW.REDHAT.COM
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS DE VIRUS, SYPWARE, TROYANOS, ADWARE Y CODIGOS MALICIOSOS.
		BIBLIOGRAFIA
		BANES, DAVID. HOW TO STAY VIRUS, WORM AND TROJAN FREE – WITHOUT ANTI-VIRUS SOFTWARE. SANS INSTITUTE. MAY 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MONOGRAFIA SOBRE EL DESARROLLO DE UNA TECNOLOGIA VIRUS, ANTIVIRUS Y EFECTOS EMOCIONALES EN EL AREA DE TRABAJO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS12/VIRUS.SHTML HTTP://RR.SANS.ORG
	SUBTEMA 3:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE FIREWALL
		BIBLIOGRAFIA
		FIREWALLS AND INTERNET SECURITY: REPELLING THE WILY HACKER, POR WILLIAM R. CHESWICK AND STEVEN M. BELLOVIN ADDISON-WESLEY, READING, MA, 1994.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		FIREWALLS AND INTERNET SECURITY: REPELLING THE WILY HACKER
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 2097 ANALISTA DE SELECCION E INGRESO	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULOS 90 AL 93 Y DEL 108 AL 114.
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx

TEMA 2:	LA SAGARPA	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx
TEMA 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	PRINCIPIOS, ESTRUCTURA Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, TITULO CUARTO Y TRANSITORIOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO, CAPITULO QUINTO, CAPITULO SEXTO, CAPITULO SEPTIMO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO Y TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES 1 A 80 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 4:	COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACION Y FACULTADES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES 1 A 11 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACION Y FACULTADES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
		PAGINA WEB
TEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LOS ARTICULOS 1 AL 51 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx

TEMARIO:	CONS. 2829 ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE SOPORTE DE SANIDAD E INOCUIDAD	
TEMA 1:	SENASICA	
	SUBTEMA 1:	QUE ES EL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	MISION, VISION, AMBITO DE COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 2:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PEQUERO.	
	SUBTEMA 1:	EJES, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PND EJE 2, 2.7 OBJETIVO 8 PAG. 113- 116; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX ,

TEMA 3:	REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	
	SUBTEMA 1:	CARACTERISTICAS DE LAS REGLAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 8, 10, 13, 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX; WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA SOPORTE
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX; WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 4:	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DEL RECURSO PARA LOS PROYECTOS DEL COMPONENTE DE SANIDAD E INOCUIDAD EN LA ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTO GENERAL.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX; WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 5:	METAS Y SU ALINEACION CON LOS PROGRAMAS SECTORIALES	
	SUBTEMA 1:	PRESIDENCIALES
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX; WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA NORMAL
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX; WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	INDICADORES DE DESEMPEÑO (MML)
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX; WWW.NORMATECA.GOB.MX

TEMA 6:	EVALUACIONES EXTERNAS DE LA SAGARPA/SENASICA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPALES RECOMENDACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 25 Y 26
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX; WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 7:	NORMATIVIDAD SANITARIA	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EN EL DOF EL 26 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 5, 7a. Y 14
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX, WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 4, 58 AL 62 Y 143
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX, WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE EL 24 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 108
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX, WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 8:	NORMATIVIDAD FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	LEY DE PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II ARTS. 12, 13 Y 16, CAPITULO IV ARTICULO 21 A 32
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX, WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE VIGENTE, REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE PUBLICADO EN DOF 5 DE OCTUBRE DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 Y 19 A 22; REGLAMENTO ARTICULOS 4, 5, 7, 8, 11, 30 Y 43
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX, WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA VIGENTE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 35, 49, 50 A 54
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX

