PROYECTO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENATRA/02/2008

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes 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 CENATRA/02/2008 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Nivel administrativo	**CFOA001**	**Número de Vacantes**	01 (UNO)
Percepción ordinaria	$17,046.25 Mensuales Brutos (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción	Subdirección Administrativa	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	• Proporcionar las prestaciones sociales y económicas al personal adscrito. • Promover la capacitación y adiestramiento del personal adscrito. • Coadyuvar con la Subdirección Administrativa las normas, sistemas y procedimientos para la administración de Recursos Humanos. • Elaborar el proyecto de presupuesto de acuerdo a la calendarización de éste. • Ejercer, aplicar y controlar el presupuesto de acuerdo a la calendarización de éste. • Coadyuvar con la Subdirección Administrativa las normas, sistemas y procedimientos para la administración de Recursos Financieros. • Supervisar, vigilar el manejo y control de los inventarios del activo fijo. • Coadyuvar con la Subdirección Administrativa las normas, sistemas y procedimientos para la administración de Recursos Materiales. • Suministro de recursos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado en: Contaduría ó Administración.	
	Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 2 años en áreas de Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Habilidades (Capacidades Gerenciales:)	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70	
	Conocimientos (Capacidades Técnicas)	• Programación y Presupuesto • Servicios Generales En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 60	
	Idiomas Extranjeros	No requiere	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de Participación	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido

	sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de 3 cuartillas y firmado y con leyenda de “bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará cédula profesional y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) o comprobante de que el título esta en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 8. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, declaraciones fiscales y contratos laborales). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales en el rango de puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. 11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar 1 evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008. El Centro Nacional de Trasplantes 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 Trasplantes, la cual se reserva el derecho de ejercitar la acciones legales procedentes.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de agosto al 3 de septiembre del 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.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:
Etapas del Concurso	**Etapa** / **Fecha o Plazo** Publicación de Convocatoria* — 20 de agosto del 2008. Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)* — 20 de agosto al 3 de septiembre del 2008. Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)* — 20 de agosto al 3 de septiembre del 2008. Análisis de Petición de Reactivaciones* — Hasta el 8 de septiembre del 2008 Exámenes de Conocimientos (capacidades técnicas)* — Hasta el 12 de septiembre del 2008. Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)* — Hasta el 19 de septiembre del 2008. Cotejo documental* — Hasta el 25 de septiembre del 2008. Entrevistas* — Hasta el 3 de octubre del 2008. Determinación del Candidato Seleccionado* — Hasta el 15 de octubre del 2008. *En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, se encontrarán a disposición de los aspirantes en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y del Centro Nacional de Trasplantes www.cenatra.gob.mx, partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "red de ingreso"-guías y manuales).
Presentación de Evaluaciones	El Centro Nacional de Trasplantes a través de la pagina electrónica www.trabajaen.gob.mx comunicará, con al menos 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. (sólo los aplicados a través de ceneval o el generador de exámenes).

	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos (técnicas) y de habilidades (gerenciales), serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las 2 capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas por cada puesto. (Las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria) La calificación mínima aprobatoria será de 60 para la evaluación técnica. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.
	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 la siguiente ponderación: **Para Jefaturas de Departamento:** ● Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales): 20% ● Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas): 80%
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, y en el portal del Centro Nacional de Trasplantes www.cenatra.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resultan ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes en la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de reactivación de folio, en el área de Recursos Humanos del Centro Nacional de Trasplantes, dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a

	juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y su escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones reactivación.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaria de Salud, Insurgentes Sur. 1685 Piso 10, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. Teléfono, 2000-3100 ext 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur, No 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, Piso 9, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F., en términos por lo dispuesto en el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza en cuestión conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, podrán dirigirse al correo electrónico ingreso_cenatra@salud.gob.mx y los números telefónicos 56-31-14-99 y 56-44-33-20 ext. 1304 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

México Distrito Federal, Ciudad, a los 15 días del mes de agosto de 2008.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

_____

LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA SALUD

CAPACIDAD UNO: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
NIVEL DE DOMINIO: BÁSICO

Temario:

Administración Pública

Estructura y Competencia Administrativa del Gobierno
Nociones Básicas

Normatividad Gubernamental

Leyes, decretos y reglamentos
Lineamientos, normas y manuales

Planeación Estratégica

Políticas Públicas
Plan Nacional de Desarrollo
Programa Sectorial de Salud

Evaluación

Modelos de evaluación
Metas e Indicadores

Categorías programáticas del Sector Público

Estructura programática
Matriz de Indicadores

Finanzas Públicas

Macroeconomía
Cuenta Pública
Indicadores Financieros

Estadísticas

Porcentajes
Promedios
Tasas
Gráficas

Bibliografía

1. "Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal", SHCP, México 2001

2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría en los: Título Primero Capitulo1, Titulo 2 Capitulo 1

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

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

5. Manual sobre la Clasificación Funcional del Gasto Público, CIDE www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/ECO-Manual.pdf

6. Sistema de Evaluación del Desempeño" SHCP http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/

7. Programa Anual de Evaluación 2008" SHCP-CONEVAL- SFP http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/

8. Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008

9. Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los Recursos Federales transferidos a las Entidades Federativas

CAPACIDAD DOS SERVICIOS GENERALES
NIVEL DE DOMINIO: BASICO

Temario

1.-Tipos de servicios considerados dentro del concepto de Servicios Generales

2.- Planeación del volumen de los servicios requerido (por tipo de servicio)
Estimación de la demanda
Métodos de pronósticos

3.- Control de la cantidad del servicio recibido (por tipo de servicio)

4.- Control de la calidad del servicio recibido (por tipo de Servicio)

5.- Sanciones y/o penas por servicios no devengados (por tipos de servicios)

7- Adecuación y remodelaciones de inmuebles del sector público

8.-Contratación de seguros

9.- Protección Civil

CAPACIDAD SERVICIO GENERALES

Bibliografía

1. Ley Sobre el Contrato de Seguro en sus Artículos 17, 25, 34, 52, 61, 66, 107.

2. Ley General de Protección Civil en sus Artículos 3, 12, 16, 19, 20.

3. Administración de la producción e inventarios
Fogarty, Blacktone, Hoffmann
Ed. CECSA

4. Dirección de Operaciones
José Antonio Domínguez Machuca
Santiago García González
Antonio Ruiz Jiménez
MC. GRAWHILL

5. Administración de Producción y Operaciones
Chase, Aquilano, Jacobs
MC. GRAWHILL

6. Administración de Operaciones
Snack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA