

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
Convocatoria Pública y Abierta No. SSA/CNB/2010/01

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

Convocatoria Pública y Abierta SSA/CNB/2010/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (01-01-10)		
Código	12-V00-1-CFMA003-0000060-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seis cientos setenta y uno pesos (18/100 M.N.))
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Misión 1. Contribuir al logro de los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética, mediante la organización, coordinación y control de los procesos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en apego a las normas, políticas y disposiciones oficiales vigentes en la administración pública federal, a fin de asegurar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y profesionales de la salud.</p> <p>Objetivo 1. Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Comisión Nacional de Bioética con criterios de eficacia y eficiencia, para cumplir con las metas programadas y alcanzar los objetivos de la institución.</p> <p>Función 1. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual conforme al programa anual de trabajo de la comisión con la finalidad de atender las necesidades de recursos en todas sus áreas.</p> <p>Función 2. Dirigir y evaluar el ejercicio presupuestal y contable en apego a la normatividad vigente, así como proporcionar dicha información a las instancias competentes.</p> <p>Función 3. Establecer mecanismos de supervisión y control para el pago a los proveedores y prestadores de bienes y servicios, así como el pago de viáticos, pasajes y gastos diversos al personal de la comisión.</p> <p>Objetivo 2. Administrar en forma integral, los recursos humanos de la comisión nacional de Bioética bajo esquemas de productividad, calidad y eficiencia, para el cumplimiento de sus objetivos en el ámbito de sus competencias.</p> <p>Función 1. Conducir la ejecución de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos de que disponga la comisión nacional de Bioética.</p> <p>Función 2. Dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos, así como del sistema de remuneraciones en apego a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de salvaguardar los derechos y obligaciones de los trabajadores.</p> <p>Función 3. Promover y dirigir la formulación del programa anual de capacitación del personal administrativo de la Comisión Nacional de Bioética, con la finalidad de alinear conocimientos con las competencias deseadas en los respectivos perfiles de puesto.</p> <p>Objetivo 3. Administrar de manera eficiente los recursos materiales y servicios generales de conformidad con el presupuesto autorizado y de acuerdo a la normatividad vigente bajo criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal.</p> <p>Función 1. Establecer y dirigir la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de los bienes y servicios necesarios para la operación de la Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>Función 2. Supervisar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Función 3. Establecer sistemas de control de los inventarios de bienes de consumo y activo fijo propiedad de la comisión, para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Objetivo 4. Organizar y/o coparticipar en los comités y comisiones dispuestos por la normatividad vigente en materia de recursos humanos, financieros y materiales, para apoyar la operación de la comisión.</p> <p>Función 1. Fungir como presidente suplente en el Comité de Control y Auditoría (COCOA).</p> <p>Función 2. Participar en los comités de selección del servicio profesional de carrera</p> <p>Función 3. Fungir como presidente del comité de adquisiciones.</p>		

	<p>Objetivo 5. Dirigir y organizar el funcionamiento de las áreas administrativas correspondientes a los recursos financieros, humanos y materiales de la comisión, con la finalidad de incrementar la eficiencia y la oportunidad de los servicios que proporciona la dirección.</p> <p>Función 1. Dirigir y supervisar la elaboración e implantación de manuales de procedimientos de las áreas de recursos financieros, humanos y materiales, conforme a la normatividad establecida para unificar y simplificar los procesos administrativos de la comisión.</p> <p>Función 2. Dirigir y supervisar que la entrega de información que genera la comisión, cumpla en tiempo y forma con las normas establecidas para la administración pública federal, así como proporcionar la información pública conforme lo estipula la legislación en la materia respecto al quehacer de la comisión.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Carrera Genérica Administración y/o 2.- Carrera Genérica Contaduría y/o 3.- Carrera Genérica Salud y/o 4.- Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o 5.- Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Seis años en Administración Pública y/o 2.- Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 3.- Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4.- Seis años en Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Vision Estrategica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces Programas de Word, Excel, Power Point para la elaboración de planes, programas y Bases de Datos	
La calificación mínima aprobatoria 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 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (02-01-10)		
Código	12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Misión 1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos para la administración de los recursos humanos y dar seguimiento y control al presupuesto de servicios al personal, en el marco jurídico aplicable en materia laboral y presupuestal, para que se cumplan los objetivos de la comisión nacional de Bioética.</p> <p>Objetivo 1. Aplicar la normatividad establecida para que la operación de los movimientos del personal sea acorde a la estructura orgánica autorizada.</p> <p>Función 1. Supervisar y vigilar la aplicación de la normatividad establecida, para la actualización y vigencia de la estructura orgánica autorizada, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>Función 2. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de los departamentos de recursos humanos y de control y operación del servicio profesional de carrera.</p> <p>Función 3. Coordinar y supervisar el registro y aplicación del presupuesto, conforme a la normatividad que emita, tanto la SHCP y la secretaria de salud en materia de recursos humanos, asegurando el pago oportuno a los servidores públicos de la comisión.</p> <p>Objetivo 2. Identificar el área como ágil, moderna y eficiente, en el cumplimiento de los derechos y las obligaciones de los servidores públicos, destacando el pago en tiempo y forma a los mismos.</p> <p>Función 1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa de capacitación anual y dar</p>		

	<p>seguimiento al mismo.</p> <p>Función 2. Formular el programa para el desarrollo del personal, conforme a las necesidades y objetivos de la comisión.</p> <p>Función 3. Promover y coordinar la realización de programas de capacitación y desarrollo del personal de la comisión.</p> <p>Objetivo 3. Supervisar que el proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal, sea acorde a perfiles de puesto objetivamente definidos, atendiendo a los requerimientos de las diferentes áreas de la Comisión.</p> <p>Función 1. Diseñar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el adecuado reclutamiento, selección y contratación del personal, a fin de garantizar la conformación de una plantilla institucional calificada.</p> <p>Función 2. Vigilar que el proceso de contratación del personal, garantice la formación de la plantilla institucional calificada.</p> <p>Función 3. Diseñar mecanismos que posibiliten el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Comisión Nacional de Bioética, garantizando la conformación de una plantilla calificada.</p> <p>Objetivo 4. Que se conforme un sistema integral para el manejo de la nómina de pago, control del presupuesto, pago a terceros y la administración eficiente de la plantilla institucional, con apego a la normatividad de la secretaría de salud y normatividad laboral aplicable.</p> <p>Función 1. Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias, para la correcta aplicación de los recursos asignados al rubro de servicios al personal.</p> <p>Función 2. Supervisar y coordinar la aplicación de los procedimientos de los servicios que proporciona recursos humanos a los servidores públicos, en cumplimiento de las obligaciones de la autoridad.</p> <p>Función 3. Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios que permitan aplicar en forma clara y oportuna el pago a terceros institucionales, bajo las normas de operación aplicables en la materia con el fin de proporcionar los servicios requeridos.</p> <p>Objetivo 5. Que el programa para la capacitación y el desarrollo del personal, este alineado a los objetivos de la comisión.</p> <p>Función 1. Promover la instalación de las comisiones y comités de vigilancia, tales como protección civil, seguridad e higiene, escalafón y FONAC, que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos.</p> <p>Función 2. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y aplicación de los manuales de procedimientos del área, que permita un funcionamiento interno adecuado.</p> <p>Función 3. Supervisar y coordinar la aplicación de la normatividad vigente en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se hacen acreedores los servidores públicos en su desempeño laboral.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2.- Carrera Genérica Contaduría y/o 3.- Carrera Genérica Comunicación y/o 4.- Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Administración Pública y/o 2.- Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 3.-Cuatro años Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (03-01-10)		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000050-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Misión 1. Administrar el sistema del servicio profesional de carrera en la comisión nacional de Bioética, en los términos de la ley y reglamento del servicio profesional de carrera, para contar con un mecanismo que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la Función Pública.</p> <p>Objetivo 1. Establecer el subsistema de ingreso en la comisión nacional de Bioética, para la ocupación de puestos vacantes.</p> <p>Función 1. Concentrar la información que se derive de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los comités de profesionalización y selección para su control y documentación.</p> <p>Función 2. Ejecutar un sistema de control de los acuerdos tomados en los comités de profesionalización y selección, con relación a las vacantes, convocatorias, perfiles, movimientos laterales y en general de los asuntos tratados en las sesiones para el correcto seguimiento de los siete subsistemas que regula el sistema del servicio profesional.</p> <p>Función 3. Elaborar las convocatorias de plazas y puestos vacantes sujetos a la ley, que previa autorización del comité técnico de selección de la CNB, serán enviadas para su publicación al diario oficial de la federación, para garantizar que la selección de personal sea conforme el perfil del puesto sujeto a concurso.</p> <p>Objetivo 2. Vigilar que el funcionamiento del sistema profesional de carrera, en los comités de profesionalización y selección de la secretaria de salud se apegue a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su adecuado cumplimiento.</p> <p>Función 1. Recopilar y estudiar las disposiciones administrativas que emita la secretaria de la Función Pública, para el adecuado funcionamiento del sistema profesional de carrera en la comisión.</p> <p>Función 2. Revisar que los acuerdos que establezcan los comités de profesionalización y selección se apeguen a la normatividad de la materia para su correcta aplicación.</p> <p>Función 3. Apoyar al comité técnico de selección de la comisión y a sus respectivos suplentes en la operación de los subcomités del sistema profesional de carrera en lo referente a las funciones que les sean atribuidas.</p> <p>Objetivo 3. Implantar el subsistema de capacitación y certificación de capacidades en la Comisión Nacional de Bioética, para la profesionalización de los servidores públicos de la Comisión.</p> <p>Función 1. Participar en la elaboración de los modelos de profesionalización para adquirir los conocimientos básicos para que los servidores públicos cumplan con los requerimientos encomendados.</p> <p>Función 2. Determinar las aptitudes y actitudes necesarias de los servidores públicos de carrera para ocupar cargos de la comisión.</p> <p>Función 3. Coordinar el diseño y poner en operación los programas de capacitación de la comisión, para poner al alcance del personal los mecanismos que les permita conocimientos en su área.</p> <p>Objetivo 4. Participar en la planeación de recursos humanos de la comisión para el eficiente ejercicio del sistema del servicio profesional de carrera.</p> <p>Función 1. Mantener actualizado el sistema RHNET en coordinación con la secretaria de la Función Pública para contar con un sistema consolidado con la información de cada uno de los puestos de la comisión.</p> <p>Función 2. Fungir como enlace administrativo de la comisión en materia de servicio profesional de carrera ante la secretaria de salud y la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de dar debido seguimiento al cumplimiento de todos los subsistemas de la ley del servicio profesional de carrera.</p> <p>Función 3. Coordinar en el interior de la comisión, la implementación de la estrategia diseñada para la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos que integran la estructura del personal sujeto al servicio profesional de carrera según los requerimientos de la unidad de recursos humanos y profesionalización de la APF de la SFP, a fin de contar con el contenido cuantitativo y cualitativo de todos los puestos.</p>		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2.- Carrera Genérica Psicología y/o 3.- Carrera Genérica Relaciones Industriales y/o 4.- Carrera Genérica Comunicación y/o 5.- Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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	DEPARTAMENTO OPERATIVO DE RECURSOS HUMANOS (04-01-10)		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000049-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Misión 1. Administrar en forma integral los recursos humanos de la comisión, que contribuyan al desarrollo del personal y a la atención de los trámites administrativos que correspondan, considerando las políticas y la normatividad establecida en la materia.</p> <p>Objetivo 1. Realizar los trámites y movimientos del personal adscrito a la comisión nacional de Bioética.</p> <p>Función 1. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la comisión Nacional de Bioética, realizando las modificaciones correspondientes para la actualización de los datos y registros.</p> <p>Función 2. Dar seguimiento a los trámites y movimientos del personal adscrito a la comisión Nacional de Bioética, para cumplir con los lineamientos y la normatividad de la Secretaría de Salud.</p> <p>Función 3. Proporcionar a las áreas que integran la comisión nacional de Bioética, los apoyos necesarios relacionados con la administración de recursos humanos, aplicando las políticas y lineamientos establecidos.</p> <p>Objetivo 2. Desarrollar actividades referentes a movimientos e incidencias de personal, remuneraciones y prestaciones del personal para apoyar programas de trabajo.</p> <p>Función 1. Atender conforme a las normas y procedimientos en la materia, los procesos de movimientos e incidencias de personal, pago de remuneraciones y prestaciones del personal de la Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>Función 2. Organizar y proponer la entrega de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores para estimular su participación en los eventos programados.</p> <p>Función 3. Atender lo referente a servicios al personal, para que se cumpla en tiempo y forma con la normatividad vigente.</p> <p>Objetivo 3. Interpretar los derechos y obligaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y demás leyes y reglamentos aplicables.</p> <p>Función 1. Aplicar en el ámbito de su competencia, los derechos y obligaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y demás leyes y reglamentos aplicables.</p> <p>Función 2. Dar seguimiento a la normatividad laboral vigente de la secretaria de salud con el fin de vigilar su cumplimiento.</p> <p>Función 3. Lograr que recursos humanos sea un área ágil y eficiente, que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>Objetivo 4. Mantener una adecuada relación laboral entre la comisión nacional de Bioética y sus trabajadores.</p>		

	<p>Función 1. Coadyuvar al cumplimiento de una adecuada relación laboral, entre la Comisión Nacional de Bioética y sus trabajadores.</p> <p>Función 2. Coordinar la aplicación de los procedimientos de los servicios que proporciona recursos humanos a los servidores públicos en cumplimiento de las obligaciones de la autoridad.</p> <p>Función 3. Mantener una comunicación constante entre el área y el personal de la comisión Nacional de Bioética.</p> <p>Objetivo 5. Dar seguimiento a la capacitación del personal de la comisión nacional de Bioética.</p> <p>Función 1. Cuidar que el programa para la capacitación y el desarrollo del personal, este alineado a los objetivos de la comisión nacional de Bioética.</p> <p>Función 2. Dar seguimiento al programa de capacitación anual, a efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 3. Coordinar la realización de programas de capacitación y desarrollo del personal de la Comisión.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2.- Carrera Genérica Psicología y/o 3.- Carrera Genérica Relaciones Industriales y/o 4.- Carrera Genérica Comunicación y/o 5.- Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 6.- Carrera Genérica Contaduría y/o 7.- Carrera Genérica Humanidades (únicamente trabajo social)	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces Manejo de Paquetería, mínimo requerido (Office, Windows)	
	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). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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 Trabajaen 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 de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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 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. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.

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 ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.

12. 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.

13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

- Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;
- 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;
- 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

		<p>aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																						
Registro de aspirantes	de	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de mayo al 2 de junio de 2010, 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.</p> <p>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.</p>																						
Desarrollo del Concurso Presentación y Evaluaciones	del y de	<p>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:</p> <p>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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>19 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>19 de mayo al 2 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>19 de mayo al 2 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 07 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 08 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 09 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 09 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td> <td>A partir del 09 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td> <td>A partir del 10 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>A partir del 10 de junio de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 07 de junio de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de junio de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de junio de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de junio de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 09 de junio de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 10 de junio de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de junio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																							
Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010																							
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010																							
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010																							
Examen de conocimientos	A partir del 07 de junio de 2010																							
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de junio de 2010																							
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de junio de 2010																							
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de junio de 2010																							
Evaluación de la Aptitud	A partir del 09 de junio de 2010																							
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 10 de junio de 2010																							
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de junio de 2010																							

	<p>La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.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.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>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 y Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y CNB aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>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.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>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.</p> <p>La CNB 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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Reglas de Valoración Sistema de Puntuación General</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación</p>

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	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 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

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 la Comisión Nacional de Bioética, 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 de Profesionalización y Capacitación, ubicada en Reforma N° 10, 31° piso 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.
 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° 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 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 a los correos de ingresopc@salud.gob.mx y c_organica@yahoo.com.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.
<p>Citatorios</p>	<p>La Comisión Nacional de Bioética 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.</p> <p>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 #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.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p>

	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	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética (www.cnb-mexico.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales).</p> <p>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: <u>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC)</u>.</p> <p>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".</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico brenda.ortega@salud.gob.mx y el número telefónico 5063 – 8200 ext. 51459 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a los diecinueve días del mes de mayo de 2010.- 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.

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Directora de Profesionalización y Capacitación



TEMARIO PARA LA GUÍA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNB/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFMA003-0000047-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOÉTICA

Tema 1	Aspectos básicos de la Bioética		
	Subtema 1:	Bibliografía	Revista Debate Bioético, Año 1/Número 2/ Julio-Septiembre 2007. Comisión Nacional de Bioética: Su Quehacer, su entender
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	La Comisión Nacional de Bioética de México, página 27-41
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la Comisión Nacional de Bioética	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo primero al séptimo
	Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/6_NAL_Decreto_CNB.pdf	
Tema 2	Administración de Bienes		
	Subtema1:	Régimen de bienes muebles e inmuebles nacionales	
		Bibliografía.	Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	Titulo Tercero, Capítulo II, Secciones Quinta, Sexta y Séptima; Titulo Quinto, Capítulo Unico
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-141.pdf
	Subtema 2:	Registro, control e inventarios de bienes muebles	
		Bibliografía.	Circular 001/2006
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Registro y control de bienes muebles, del 2.11.1 al 2.11.7	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/35.pdf	
Tema 3	Adquisiciones y Obra Pública		
	Subtema1:	Régimen y modalidades de adquisiciones	
		Bibliografía.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	Titulo Primero, artículos 1 al 15; Titulo Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero. Titulo Tercero, Capítulo Único
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13177.doc
		Bibliografía.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos Primero y Segundo; Titulo Cuarto, Capítulo Único ; Titulo Sexto, Capítulo Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-67.pdf
	Subtema 2:	Obra Pública	
		Bibliografía.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		Titulo Primero, Capítulo Único. Titulo Tercero, Capítulos Primero y Segundo	
Página Web		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf	
	Bibliografía.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	Título Primero y Segundo; Artículos 83 al 92; 108 al 119
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40292.pdf
Tema 4	Transparencia Gubernamental		
	Subtema1:	Acceso a la Información.	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 al 19; Artículos 49 al 60.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf	
Tema 5	Recursos Humanos		
	Subtema1:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al cuarto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
	Subtema 2:	Relaciones Laborales	
		Bibliografía.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	Título Primero, Título Segundo, Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-111.pdf
	Subtema 3:	Percepciones de los servidores públicos	
		Bibliografía.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
Página Web		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf	
Tema 4	Proceso presupuestario federal		
	Subtema 1:	Elaboración, aprobación y ejercicio del presupuesto	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de junio de 2006; última reforma el 05/septiembre/09.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de junio de 2006; última reforma el 05/septiembre/09.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I, Secciones I y X; Título Cuarto, Sección I y III
	Subtema 2:	Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Cuarto, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Decretos/2008/31122008(1).pdf



TEMARIO PARA LA GUÍA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNB/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISION NACIONAL DE BIOÉTICA**

Tema1:	Diseño, elaboración y registro de estructuras organizacionales	
	Subtema1:	Norma para la descripción, perfil y valuación de los puestos
	Bibliografía	Norma para la descripción, perfil y valuación de los puestos. Publicado en el D. O. F. el día 02 de mayo de 2005.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1 al 15
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF
	Bibliografía	Oficio circular 307-A-0105 SSFP/408/006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pagina de la 1 a la 14
	Página Web	http://www.spc.gob.mx/material4.html
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 100 al 110.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2:	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización
	Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaria de Salud, febrero 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas. 3 a la 17
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/tipo/guia.html
Subtema 3:	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud, febrero 2008.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas. 2 a la 30	
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/tipo/guia.html	
Tema2.	Normatividad Programática Presupuestal	
Subtema1:	Servicios Personales Capítulo 1000	
Bibliografía.	Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.	

			O. F. el día 13 de octubre de 2000. Última modificación publicada en el D. O. F el día 01 de febrero de 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		Disposiciones generales, relación de los capítulos, conceptos y partidas de clasificador por objeto del gasto, Artículo 10, solo en lo referente al capítulo 1000.
	Página Web		http://www.normateca.gob.mx//archivos/41_d_1542_15-02-2008.pdf
	Bibliografía.		Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo 3 Administración de Recursos Humanos
	Página Web		http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/35.pdf
Tema3.	Normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema1:	Disposiciones Generales	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo Único	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm	
	Subtema 2	De la estructura del sistema del Servicio Profesional de Carrera	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo primero	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm	
	Subtema 3	De los Servidores Públicos de Carrera	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm	
Tema 4.	Reclutamiento y selección de personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema1:	Reclutamiento y selección de personal	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)	
	Títulos,	Título Tercero, Capítulo tercero	

	preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el D. O .F. el 10 de diciembre de 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 27
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Subtema 2	Reglas de valoración y sistemas de puntuación general	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, (Publicado en el D. O .F. el 10 de diciembre de 2008)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	numerales 28 al 33
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Subtema 3	Convocatorias	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, (Publicado en el D. O .F. el 10 de diciembre

			de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 34 al 40
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
	Subtema 4	Etapas del procedimiento de selección	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, (Publicado en el D. O .F. el 10 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	numerales 41 al 83
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema5:	Normatividad en materia de administración de personal		
	Subtema1:	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XVI Y XVII
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/
		Bibliografía	Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal de la Secretaria de Salud..
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas de la 1 a la 30
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/.../32.pdf
		Bibliografía	Ley del I.S.S.S.T.E. (Vigente)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Artículos 3, 4, 6 y 12, Título segundo, Artículo 19, Capítulo 3, Artículo 43, Capítulo 4, Artículo 44, Capítulo 5 Artículo 56 y 62, Capítulo 6 Artículo 98 y Capítulo 9, Artículo 162 y 176.
		Página Web	http://www.issste.gob.mx
Tema 6.	Certificación de Capacidades.		
	Subtema1:	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)

Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Capitulo quinto Art. 44, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 06-09-2007)
Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Capitulo décimo segundo Art. 54, 55, 56, 57, 58.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Bibliografía	Oficio Circular SSFP/408/SPC/009/2009.-"2009.
Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Todo el documento.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/42_D_2156_26-08-2009.pdf
Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/408/019/08. "2008
Títulos, preceptos Epígrafes y/o	Todo el documento
Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/42_D_2002.pdf



TEMARIO PARA LA GUÍA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNB/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOB002-0000050-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00. COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA.**

Tema1:	CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.	
	Subtema1:	Programas de capacitación.
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo cuarto y quinto Art. 35 al 53
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo primero y décimo segundo, Art. 43 al 61.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Bibliografía	Norma de Capacitación (Diario Oficial de la Federación 02 de mayo 2005)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4 al 11
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/USPRH/412/ 061 /2004
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos hojas.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/OFICIO%20CIRCULAR%20SSFP%20-%20USPRH%20-%20412%20-%20061%20-%202004%20INTRODUCCION%20AL%20SUSBSIS%20DE%20CAPACITACION%20Y%20CERTIFICACION%20DENOMINADO%20@CAMPUS%20MEXICO.PDF
	Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/408/019/08. "2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tres hojas
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/42_D_2002.pdf
Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/408/005/08. "2008	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos hojas.	
Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/42_D_1727_05-11-2008.pdf http://www.normateca.gob.mx	

Tema 2	ELEMENTOS NORMATIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	
	Subtema1:	Subsistema de Evaluación del Desempeño.
	Bibliografía.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	Capitulo sexto, Art. 54 al 58
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Bibliografía.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo décimo tercero, Art. 62 al 72
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Bibliografía.	Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 02 de mayo 2005.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 6 y 7 y Anexo numeral 1 a 5, 8 a 11
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
	Bibliografía.	Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1, 5, 6 – 10, 12, 13
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF	
Tema 3	PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES.	
	Subtema1:	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo quinto Art. 44, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo décimo segundo Art. 54, 55, 56, 57, 58.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Bibliografía	Oficio Circular SSFP/408/SPC/009/2009.-"2009.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuatro hojas.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2156	

			26-08-2009.pdf
	Bibliografía		Oficio Circular No. SSFP/408/019/08. "2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Cuatro hojas.
	Página Web		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002.pdf
Tema 4	INGRESO SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
	Subtema1:	Proceso de Concurso - Subsistema de Ingreso.	
	Bibliografía		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capitulo tercero. Art. 21-34, Capitulo noveno sección tercera Art. 74 y 75
	Página Web		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Bibliografía		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capitulo décimo Art. 29-42
	Página Web		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	Bibliografía		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Titulo Primero capitulo único, Titulo segundo, capitulo I y II Art. 1-34
	Página Web		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
	Bibliografía		Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Numeral 12, 14-17, 19-22, 34-57, 62-78
	Página Web		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema 5	PLANEACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
	Subtema1:	Subsistema de planeación.	
	Bibliografía		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Titulo primero, Capitulo único, Titulo segundo capitulo primero y segundo Art. 1 al 12 y Capitulo segundo 14 al 20.
	Página Web		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Bibliografía		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capitulo segundo al sexto Art. 5 al 18 y Capitulo octavo y noveno Art. 21 al 28
	Página Web		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	Bibliografía		Lineamientos para la evaluación del desempeño,
	Títulos,		Numeral 3 al 7.

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNB/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO OPERATIVO DE RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000049-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 – COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA

Tema1:	Relaciones Laborales.	
	Subtema1:	De los trabajadores
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 44, 46, 67-86, 110- 117, 144-147
	Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-111.pdf
	Subtema2:	De los recursos humanos
	Bibliografía	CIRCULAR 001/2006, DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 3, Administración de Recursos Humanos.
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/35.pdf
	Subtema3:	Prestaciones
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, de la cuenta individual, artículos 1-54 y 94 - 102
Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-81.pdf	
Tema2:	SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema1:	CAPITULO 1000
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 09 DE DICIEMBRE DE 2009
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aspectos generales, Relación de capítulos y conceptos, Definiciones de capítulos y conceptos, 1000 Servicios personales.	

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_229_15-12-2009.pdf
			Movimientos de servicios al personal.
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS 100 - 110
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema3:	Responsabilidades Administrativas.		
	Subtema1:	De los servidores públicos	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1-47
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdfz
Tema4:	Lineamientos para los Manuales de Organización		
	Subtema1:	Manuales de Organización	
		Bibliografía	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 2- 30
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/Guia_Tecnica_MO.pdf
Tema5:	Trasparencia y acceso a la información pública		
	Subtema1:	Trasparencia	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero, Capítulos I - IV
		Página Web	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf