

**SECRETARIA DE SALUD  
COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2011/02**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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/CONAMED/2011/02** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (01/02/11)		
<b>Código</b>	12-M00-1-CFNB002-0000050-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 )
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>MISIÓN:</b> Administrar en forma integral los recursos humanos de la Conamed, desde su ingreso, formación y desarrollo, bajo esquemas de productividad, calidad y eficiencia que propicien la conformación de quipos de trabajo motivados y comprometidos con los objetivos de la institución.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b> Intervenir en la ejecución de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, de que disponga la Comisión.</p> <p><b>FUNCIÓN 1:</b> Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente, para registro ante las instancias correspondientes.</p> <p><b>FUNCIÓN 2:</b> Coordinar el proceso y trámite de la documentación inherente a movimientos e incidencias de personal de la Comisión, así como la comprobación de los recursos asignados en sueldos.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> Coordinar y apoyar en las acciones del programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión.</p> <p><b>OBJETIVO 2:</b> Atender las disposiciones que se deriven de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, para su debida implementación en la Conamed.</p> <p><b>FUNCIÓN 1:</b> Conocer, interpretar y aplicar la normativa y lineamientos que se deriven de los subsistemas de planeación de recursos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación, evaluación del desempeño, separación y evaluación y control.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> Coordinar e instrumentar acciones para atender los procesos de ingreso, evaluación del desempeño y definición y registro de capacidades técnicas.</p> <p><b>FUNCIÓN 3:</b> Establecer la planeación operativa del Servicio Profesional de Carrera en la Conamed, así como dar el seguimiento y control de las acciones que se comprometan.</p> <p><b>OBJETIVO 3:</b> Proponer las acciones que integren el programa de capacitación y desarrollo para todo el personal.</p> <p><b>FUNCIÓN 1:</b> Establecer los criterios para el diagnóstico, planeación, operación, evaluación y seguimiento del proceso de capacitación del personal de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico que contribuyan a otorgarles los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores necesarios para el desempeño del puesto que ocupan, así como su desarrollo y profesionalización.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> Impulsar la inducción y preparación para el otorgamiento, fortalecimiento y desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores de su personal, considerando los requerimientos que se establecen para el puesto y la posible ocupación a futuro de otros puestos de igual o mayor responsabilidad, así como las necesidades que se deriven de la evolución de la prestación de servicios de la Conamed.</p> <p><b>FUNCIÓN 3:</b> Integrar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de capacitación de la Conamed.</p>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Artes y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Administración	
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Psicología Industrial y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés: No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes		

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (02/02/11)		
<b>Código</b>	12-M00-1-CFOB001-0000076-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>MISIÓN:</b> Administrar en forma integral los recursos humanos de la Conamed, 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, que beneficie el otorgamiento en la prestación de los servicios que ofrece la Conamed.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b> Atender las acciones derivadas del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera y del proceso de reclutamiento y selección de la Conamed, así como de los requerimientos que determinen los subsistemas que prevé el Servicio Profesional de Carrera para el debido cumplimiento de la normatividad establecida.</p> <p><b>FUNCIÓN 1:</b> Atender los trámites requeridos para el proceso de ingreso del Servicio Profesional de Carrera y el de reclutamiento y selección, con la finalidad de contribuir a la incorporación del personal idóneo a las necesidades de los puestos de la Conamed.</p> <p><b>FUNCIÓN 2:</b> Administrar y coordinar la integración del expediente único de personal, para su resguardo, manejo y actualización, en apego a las disposiciones normativas en la materia que permitan garantizar la seguridad de datos personales.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> Realizar las acciones correspondientes para el registro, evaluación y seguimiento de metas y evaluación del desempeño, certificación de capacidades y desarrollo de personal, que permita atender el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p><b>OBJETIVO 2:</b> Atender las acciones que se deriven del trámite de pago de nómina, incidencias y prestaciones, en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia, para garantizar una adecuada administración del recurso humano.</p> <p><b>FUNCIÓN 1:</b> Coordinar el pago de las nóminas tanto ordinarias, extraordinarias y diversas, para su debida entrega al personal de</p>		

	<p>la Comisión, así como la comprobación ante la Secretaría de Salud.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> Realizar los registros, controles y trámite de la aplicación de incidencias por asistencia del personal para la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> Elaboración y trámite de las diversas prestaciones económicas y sociales a que tengan derecho los empleados de la Conamed.</p> <p><b>OBJETIVO 3:</b> Participar en la determinación de acciones y seguimiento de los programas de capacitación, recreativo, social y cultural, así como el del sistema de gestión de calidad de la Conamed que contribuyan al logro de las metas que se establecen en los mismos, de manera oportuna.</p> <p><b>FUNCION 1:</b> Apoyar en la elaboración y seguimiento del programa anual de capacitación de la Conamed, con la finalidad de promover conocimientos, habilidades, actitudes a los servidores públicos de la Conamed.</p> <p><b>FUNCION 2:</b> Apoyar en la elaboración y seguimiento del programa recreativo, social y cultural de la Conamed para mejorar la satisfacción, motivación, seguridad y bienestar del personal en el trabajo, además de promover el bienestar familiar.</p> <p><b>FUNCION 3:</b> Participar en las acciones que se deriven en materia del sistema de gestión de calidad vinculados a la administración de recursos humanos, que contribuya en la mejora de los servicios que se ofrecen en la Dirección de Recursos Humanos.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Artes y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Psicología Industrial y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés: No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes		

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	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/a mexicano/a 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,

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los/las 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, 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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por 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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a 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/las candidatos/as</p>

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/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

En la 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.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la 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:

Para las 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.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as 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/las candidatos/as 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.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet, en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a 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.

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/as Públicos/as de Carrera 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 y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su

	<p>reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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 02 al 16 de noviembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a 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/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "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, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 1461 1154 1493">Etapa</th> <th data-bbox="1154 1461 1513 1493">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 1493 1154 1535">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1154 1493 1513 1535">2 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1535 1154 1619">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1154 1535 1513 1619">Del 2 al 16 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1619 1154 1692">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1154 1619 1513 1692">Del 2 al 16 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1692 1154 1734">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1154 1692 1513 1734">A partir del 22 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1734 1154 1776">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1154 1734 1513 1776">A partir del 23 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1776 1154 1818">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1154 1776 1513 1818">A partir del 24 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1818 1154 1860">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1154 1818 1513 1860">A partir del 24 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1860 1154 1902">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1154 1860 1513 1902">A partir del 29 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1902 1154 1925">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1154 1902 1513 1925">A partir del 29 de noviembre de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 2 al 16 de noviembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 2 al 16 de noviembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de noviembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de noviembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de noviembre de 2011
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 2 al 16 de noviembre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 2 al 16 de noviembre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de noviembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de noviembre de 2011																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de noviembre de 2011																				

	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</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>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría 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>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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><b>Entrevista</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, 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"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a 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/las candidatos/as 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><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></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>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 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. Es importante señalar que,</p>

la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (\*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.  
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	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
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Calificación 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.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

**Publicación de Resultados** Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Determinación y Reserva** El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.  
Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.  
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 Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

**Declaración de Concurso Desierto** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:  
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;  
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o  
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.  
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

**Reactivación de folios** El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.  
En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al



	<p>Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las 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 Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</li> </ol>

<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as 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/as.</p> <p>Los/las 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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> y <a href="http://www.conamed.gob.mx/spc/concurso.php">http://www.conamed.gob.mx/spc/concurso.php</a> en el apartado de temario SSA-CONAMED-2011-02 a 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 : <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales</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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los dos días del mes de noviembre de 2011.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN  
DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



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

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-M00-1-CFNB002-0000050-E-C-M

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO.

<b>Tema1:</b>	<b>Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales de Programación, Presupuesto y Aprobación
	<b>Bibliografía</b>	- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	- Artículos 1 al 73 (DOF última reforma 31 de diciembre de 2008) - Artículos 2 al 33 (DOF última reforma 04 de septiembre de 2009) - Artículo 1 al 32 (DOF del 31 de mayo de 2011)
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a> ; <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	<b>Servicios Personales</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Servicios Personales (CAP-1000)
	<b>Bibliografía</b>	- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	- Artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 86 (DOF 03-05-2006) - TÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES: Artículos del 1 al 16; TÍTULO SEGUNDO: DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO: CAPÍTULO I: SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES: artículos del 17 al 26; CAPÍTULO II: SEGURO DE SALUD: Sección III Atención Médica Preventiva: artículos 33 al 34; Sección IV Atención Médica curativa y de maternidad y rehabilitación física y mental Art. 35 al 41; CAPÍTULO III CONSERVACION DE DERECHOS; Artículo 43; CAPÍTULO VI: SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ: Sección V, de la Cuenta Individual, artículos 97 al 99; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109. Capítulo IX, Del Sistema Integral de Crédito, Sección I, Préstamos Personales artículos 157 al 166; TRANSITORIOS, RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES QUE NO OPTEN POR EL BONO, DÉCIMO. (DOF última reforma 27 de mayo de 20011)
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a> ;
	<b>Subtema2:</b>	Contratación y Movimientos de Personal
	<b>Bibliografía</b>	- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO - ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL

		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	- Artículos del 4 al 11, 15, del 47 al 52, 67 al 86 (DOF 03-05-2006) - TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES: artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO: DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I: SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; CAPÍTULO III CONSERVACION DE DERECHOS; Artículo 43; CAPÍTULO IV: DE LAS PENSIONES: art. 44 al 54; CAPÍTULO VI: SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ: Sección V, de la Cuenta Individual, artículos 97 al 99; Sección VIII: del PENSIONISSSTE: artículos 103 al 109. Capítulo IX: Del Sistema Integral de Crédito: Sección I: Préstamos Personales: artículos 157 al 166; TRANSITORIOS, RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES QUE NO OPTEN POR EL BONO, DÉCIMO. (DOF última reforma 27 de mayo de 20011) - ARTICULO TERCERO: TITULO TERCERO: De la Planeación de los Recursos Humanos: CAPITULO I: Reclutamiento y Selección: numeral 34 al 40 CAPÍTULO II: Del Ingreso: numeral 41 al 44 (DOF última reforma 29 de agosto de 2011)
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a> ; <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	<b>Subtema3:</b>	Nóminas y pagos
	<b>Bibliografía</b>	- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes1</b>	- TITULO SEGUNDO: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares: CAPITULO I: artículos 12 al 20, CAPÍTULO III: artículos 32 al 42bis; TITULO QUINTO: De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales: CAPITULO I: artículos 110 y 111 - TÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES: artículos 7 AL 16; TÍTULO SEGUNDO: DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO: CAPÍTULO I: SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES: artículos 17 AL 26; Sección IV: Atención Médica Curativa y de Maternidad y Rehabilitación Física y Mental: artículos 35 al 41; Sección V: Régimen Financiero: artículo 42;
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a> ; <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema 3:</b>	Servidores Públicos de Carrera	
	<b>Subtema1:</b>	Ingreso
	<b>Bibliografía</b>	- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES: Capítulo Único: De la naturaleza y objeto de la Ley: artículos del 1 al 9; TÍTULO SEGUNDO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA: artículos del

		<p>10 al 12; TÍTULO TERCERO: DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares: artículo 13; Capítulo Segundo: De la Estructura Funcional: Capítulo Tercero: Del Subsistema de Ingreso: artículos del 21 al 34, (D.O.F. 09-01-06).</p> <p>- Capítulo Segundo: De los Servidores Públicos de Carrera: artículo 5 y 6; Capítulo Sexto: De los Comités Técnicos de Selección: artículos del 17 al 18; Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26; Capítulo Noveno: del Registro Único del Servicio Público Profesional; artículos 27 y 28; Capítulo Décimo: del Subsistema de Ingreso: artículos del 29 al 42; Capítulo Décimo Sexto: De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera: artículos del 91 al 92. (DOF 06-09-07).</p> <p>- TÍTULO SEXTO: Del Servicio Profesional de Carrera: CAPITULO III: Subsistema de Ingreso: Sección I: Generalidades: numeral del 170 al 248; Sección V: Ocupación temporal: artículos del 285 al 292.</p>
		<p><b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a>; <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p>
	<b>Subtema 2:</b>	Obligaciones
	<b>Bibliografía</b>	<p>- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>- REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>- TITULO SEGUNDO: Responsabilidades Administrativas: CAPITULO I: Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público: artículos del 7 al 9; CAPITULO II: Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas: artículos del 10 al 34; TITULO TERCERO: CAPITULO UNICO: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos: artículos del 35 al 47. (DOF última reforma 28 de mayo de 2009)</p> <p>- CAPITULO UNICO: Disposiciones Generales: artículos 1 y 2; TITULO TERCERO: Responsabilidades Administrativas: CAPITULO I: Sujetos y obligaciones del servidor público: artículos del 46 al 48; CAPITULO II: Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas: del artículo 49 al 78; TITULO CUARTO: CAPITULO UNICO: Registro patrimonial de los servidores públicos: del artículo 79 al 90. (DOF última reforma 13 de junio de 2003)</p> <p>- TÍTULO PRIMERO, artículos del 4 al 9, TÍTULO SEGUNDO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA: artículos del 10 al 12, Capítulo Quinto: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades: artículos del 44 al 53, Capítulo Sexto: Del Subsistema de Evaluación del Desempeño: artículo 54 al 58; Capítulo Séptimo: Del Subsistema de Separación: artículos del 59 al 63. (DOF 09-01-06).</p>

		<p>- Capítulo Octavo: Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos: artículos del 21 al 26; Capítulo Noveno: Del Registro Único del Servicio Público Profesional: artículo 27 y 28; Capítulo Duodécimo: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades: artículos del 54 al 61; Capítulo Décimo Tercero: Del Subsistema de Evaluación del Desempeño: artículos del 62 al 72; Capítulo Décimo Cuarto: Del Subsistema de Separación: del artículo 73 al 84. (DOF 06 de septiembre de 2007) .</p> <p>- Sección III: Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera: numerales 128 al 132. (DOF 29 de agosto de 2011)-.</p>
		<p><b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a>; <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p>
<b>Subtema 3:</b>	Capacitación	
	<b>Bibliografía</b>	<p>- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>- REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>- Capítulo Quinto: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades: artículos del 44 al 53, (DOF 09-01-06).</p> <p>- Capítulo Duodécimo: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades: artículos del 54 al 61 (DOF 06 de septiembre de-07)</p> <p>- . Sección II: Planeación de la capacitación: numerales 295 al 309. (DOF 29 de agosto de 2011).</p>
	<b>Página Web</b>	<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a>; <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p>
<b>Subtema 4:</b>	Separación	
	<b>Bibliografía</b>	<p>- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>- REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>- Capítulo Séptimo: Del Subsistema de Separación: artículos del 59 al 63. (DOF 09 de enero de 2006).</p> <p>- Capítulo Décimo Cuarto del Subsistema de Separación, artículos del 73 al 84. (DOF 06-septiembre de 2007)</p> <p>- Capítulo VII: Subsistema de Separación: numerales del 371 al 373. (DOF 29 de agosto de 2011).</p>
	<b>Página Web</b>	<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a>; <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p>



## TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: SSA/CONAMED/2011/02

**PUESTO QUE CONCURSA:** DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-M00-1-CFOB001-0000076-E-C-M

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO.

<b>Tema1:</b>	Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales de Programación, Presupuesto y Aprobación
	<b>Bibliografía</b>	- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	- Artículos 1 al 73 (DOF última reforma 31 de diciembre de 2008) - Artículos 2 al 33 (DOF última reforma 04 de septiembre de 2009) - Artículo 1 al 32 (DOF del 31 de mayo de 2011)
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a> ; <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	Servicios Personales	
	<b>Subtema 1:</b>	Servicios Personales (CAP-1000)
	<b>Bibliografía</b>	- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	- Artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 86 (DOF 03-05-2006) - TÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES: Artículos del 1 al 16; TÍTULO SEGUNDO: DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO: CAPÍTULO I: SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES: artículos del 17 al 26; CAPÍTULO II: SEGURO DE SALUD: Sección III Atención Médica Preventiva: artículos 33 al 34; Sección IV Atención Médica curativa y de maternidad y rehabilitación física y mental Art. 35 al 41; CAPÍTULO III CONSERVACION DE DERECHOS; Artículo 43;

		<p>CAPÍTULO VI: SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ: Sección V, de la Cuenta Individual, artículos 97 al 99; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109. Capítulo IX, Del Sistema Integral de Crédito, Sección I, Préstamos Personales artículos 157 al 166; TRANSITORIOS, RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES QUE NO OPTEN POR EL BONO, DÉCIMO. (DOF última reforma 27 de mayo de 20011)</p>
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a> ;
<b>Subtema 2:</b>	Contratación y Movimientos de Personal	
	<b>Bibliografía</b>	<p>- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL</p> <p>- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</p> <p>- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>- Artículos del 4 al 11, 15, del 47 al 52, 67 al 86 (DOF 03-05-2006)</p> <p>- TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES: artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO: DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I: SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; CAPÍTULO III CONSERVACION DE DERECHOS; Artículo 43; CAPÍTULO IV: DE LAS PENSIONES: art. 44 al 54; CAPÍTULO VI: SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ: Sección V, de la Cuenta Individual, artículos 97 al 99; Sección VIII: del PENSIONISSSTE: artículos 103 al 109. Capítulo IX: Del Sistema Integral de Crédito: Sección I: Préstamos Personales: artículos 157 al 166; TRANSITORIOS, RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES QUE NO OPTEN POR EL BONO, DÉCIMO. (DOF última reforma 27 de mayo de 20011)</p> <p>- ARTICULO TERCERO: TITULO TERCERO: De la Planeación de los Recursos Humanos: CAPITULO I: Reclutamiento y Selección: numeral 34 al 40 CAPÍTULO II: Del Ingreso: numeral 41 al 44 (DOF última reforma 29 de agosto de 2011)</p>
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a> ; <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema 3:</b>	Nóminas y pagos	
	<b>Bibliografía</b>	<p>- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL</p> <p>- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</p>



		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes<sup>1</sup></b>	- TITULO SEGUNDO: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares: CAPITULO I: artículos 12 al 20, CAPITULO III: artículos 32 al 42bis; TITULO QUINTO: De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales: CAPITULO I: artículos 110 y 111 - TÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES: artículos 7 AL 16; TÍTULO SEGUNDO: DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO: CAPÍTULO I: SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES: artículos 17 AL 26; Sección IV: Atención Médica Curativa y de Maternidad y Rehabilitación Física y Mental: artículos 35 al 41; Sección V: Régimen Financiero: artículo 42;
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a> ; <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema 3:</b>	Servidores Públicos de Carrera		
	<b>Subtema 1:</b>	Ingreso	
		<b>Bibliografía</b>	- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES: Capítulo Único: De la naturaleza y objeto de la Ley: artículos del 1 al 9; TÍTULO SEGUNDO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA: artículos del 10 al 12; TÍTULO TERCERO: DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares: artículo 13; Capítulo Segundo: De la Estructura Funcional: Capítulo Tercero: Del Subsistema de Ingreso: artículos del 21 al 34, (D.O.F. 09-01-06). - Capítulo Segundo: De los Servidores Públicos de Carrera: artículo 5 y 6; Capítulo Sexto: De los Comités Técnicos de

		<p>Selección: artículos del 17 al 18; Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26; Capítulo Noveno: del Registro Único del Servicio Público Profesional; artículos 27 y 28; Capítulo Décimo: del Subsistema de Ingreso: artículos del 29 al 42; Capítulo Décimo Sexto: De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera: artículos del 91 al 92. (DOF 06-09-07).</p> <p>- TÍTULO SEXTO: Del Servicio Profesional de Carrera: CAPITULO III: Subsistema de Ingreso: Sección I: Generalidades: numeral del 170 al 248; Sección V: Ocupación temporal: artículos del 285 al 292.</p>
	<b>Página Web</b>	<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a>;  <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p>
<b>Subtema 2:</b>	Obligaciones	
	<b>Bibliografía</b>	<p>- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL  - REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL  - ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>- TÍTULO PRIMERO, artículos del 4 al 9, TÍTULO SEGUNDO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA: artículos del 10 al 12, Capítulo Quinto: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades: artículos del 44 al 53, Capítulo Sexto: Del Subsistema de Evaluación del Desempeño: artículo 54 al 58; Capítulo Séptimo: Del Subsistema de Separación: artículos del 59 al 63. (DOF 09-01-06).</p> <p>- Capítulo Octavo: Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos: artículos del 21 al 26; Capítulo Noveno: Del Registro Único del Servicio Público Profesional: artículo 27 y 28; Capítulo Duodécimo: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades: artículos del 54 al 61; Capítulo Décimo Tercero: Del Subsistema de Evaluación del Desempeño:</p>

		<p>artículos del 62 al 72; Capítulo Décimo Cuarto: Del Subsistema de Separación: del artículo 73 al 84. (DOF 06 de septiembre de 2007) .</p> <p>- Sección III: Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera: numerales 128 al 132. (DOF 29 de agosto de 2011)-.</p>
		<p><b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a>; <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p>
<b>Subtema 3:</b>	Capacitación	
	<b>Bibliografía</b>	<p>- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>- REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>- Capítulo Quinto: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades: artículos del 44 al 53, (DOF 09-01-06).</p> <p>- Capítulo Duodécimo: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades: artículos del 54 al 61 (DOF 06 de septiembre de-07)</p> <p>- . Sección II: Planeación de la capacitación: numerales 295 al 309. (DOF 29 de agosto de 2011).</p>
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a> ; <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Subtema 4:</b>	Separación	
	<b>Bibliografía</b>	<p>- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>- REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>- Capítulo Séptimo: Del Subsistema de Separación: artículos del 59 al 63. (DOF 09 de enero de 2006).</p> <p>- Capítulo Décimo Cuarto del Subsistema de Separación, artículos del 73 al 84. (DOF 06-</p>

		septiembre de 2007) - Capítulo VII: Subsistema de Separación: numerales del 371 al 373. (DOF 29 de agosto de 2011).
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a> ; <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>