

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIDA/2011/02**

El Comité Técnico del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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/CENSIDA/2011/02** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA (01/02/11)		
<b>Código</b>	12-K00-1-CFNA002-0000020-E-C-V		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>MISIÓN:</b>  DEFINIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS, EN UN MARCO DE CONSENSO Y DESCENTRALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES TENDIENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCIÓN POR VIH/SIDA E ITS EN LA POBLACIÓN GENERAL Y GRUPOS VULNERABLES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b>  PROVEER LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA PARA APOYAR LA EFICIENTE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA, MEDIANTE SU OPORTUNA ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, ASIMISMO, VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES Y LAS GLOBALIZADORA</p> <p><b>FUNCIÓN 1:</b>  ELABORAR ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y OPERACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL CENSIDA, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS QUE SE TIENEN Y CON ELLO COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.</p> <p><b>FUNCIÓN 2:</b>  VIGILAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS AL CENTRO SE APLIQUEN EN ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p><b>FUNCIÓN 3:</b>  COORDINAR CON LAS DEMÁS ÁREAS DEL CENTRO LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CENTRO, A FIN DE SOLICITAR LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>		

SUFICIENTES PARA LA  
CONSECUCCIÓN DE LAS METAS DEL MISMO

**FUNCIÓN 4:**

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y LOS REGISTROS DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANEJEN Y OPEREN OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE.

**FUNCIÓN 5:**

VERIFICAR LA APLICACIÓN Y OPTIMA UTILIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE SALUD EN CUANTO AL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA PROTEGER AL TRABAJADOR Y AL MISMO TIEMPO GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE.

**FUNCIÓN 6:**

PARTICIPAR Y COLABORAR EN LOS DICTÁMENES Y ACUERDOS QUE SE TIENEN CON LAS AUTORIDADES SINDICALES, PARA CONSEGUIR UN AMBIENTE LABORAL SANO Y UN CAPITAL HUMANO MAS APEGADO A LA MISIÓN INSTITUCIONAL

**FUNCIÓN 7:**

SUPERVISAR LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS QUE SE PROPORCIONAN A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO EN LO RELATIVO A ESPACIOS FÍSICOS, ALMACENES, ABASTO, INVENTARIOS, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS SEAN OTORGADAS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE

**FUNCIÓN 8:**

APLICAR DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL CASO SE EMITA.

**FUNCIÓN 9:**

SUPERVISAR LA TRANSMISIÓN DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, PARA QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA INFORMACIÓN PRESENTADA SEA OPORTUNA Y DE CALIDAD.

**FUNCIÓN 10:**

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA D.G.P.O.P.

**FUNCIÓN 11:**

COORDINAR QUE EL INFORME TRIMESTRAL PRESENTADO A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN (COCOA) SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA.

**OBJETIVO 12:**

VIGILAR QUE SE ATIENDAN Y SE DE SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA ATENDERLAS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Finanzas y/o Carrera Genérica en Economía		
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 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>	No requerido		
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre		
	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/as concursantes.		

## BASES DE PARTICIPACIÓN

<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 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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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, 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>
<b>Documentación requerida</b>	<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> </ul>

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

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

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

#### **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

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

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

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/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.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/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 dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/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.

El punto 4 - 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.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/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

	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>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.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ul> <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>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 el el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<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</p>

	<p>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 14 al 28 de septiembre 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>	
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<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>	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 04 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de octubre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 05 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de octubre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de octubre de 2011

	<p>El Centro Nacional para la Prevención y El Control del VIH/SIDA, 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 el CENSIDA.</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 el CENSIDA, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de CENSIDA 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 <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>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 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 conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</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 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:</p> <table border="1" data-bbox="472 741 1344 1241"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Sub-etapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>PUNTAJE MÁXIMO</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Sub-etapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la sub-etapa 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>
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Sub-etapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la sub-etapa 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>																							
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>																								
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el CENSIDA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser</li> </ol>																								

	<p>considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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.</p> <p>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 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>
<b>Disposiciones generales</b>	<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 Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias</li> </ol>

	<p>competentes.</p> <p>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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>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:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@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 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).</p> <p>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> <p>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.</p>
<p><b>Citatorios</b></p>	<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los/las 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 <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 #10 (Torre Caballito), Piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma #156, Piso 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>
<p><b>Temarios</b></p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados 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> en el apartado de temario SSA- CENSIDA -2011-02 y en <a href="http://www.censida.salud.gob.mx">http://www.censida.salud.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono “Red de Ingreso” &lt; guías y manuales &lt; Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</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”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario</p>

	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.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> , en el apartado de “Red de Ingreso” < <a href="#">Experiencia, Mérito y Aptitud</a> < <a href="#">Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</a>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto 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.

México, D.F., a los catorce días del mes de septiembre de 2011.- El Comité Técnico de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional de Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

**Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

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



Convocatoria: SSA/CENSIA/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-K00-1-CFNA002-0000020-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

<b>Tema1:</b>	Identificar y conocer las normas, métodos y procedimientos relativos a las estructuras organizacionales y al presupuesto del capítulo relativos a los servicios personales	
	<b>Subtema1:</b>	Proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales. Elaboración de manuales de organización y procedimientos
	<b>Bibliografía</b>	Manual administrativo de aplicación general en material de recursos humanos y organización. DOF 12 de julio de 2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1 a la 12
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Manual_RRHH.pdf">www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Manual_RRHH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1 a la 27
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf">www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Guía técnica para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de manuales
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1 a la 41
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/servicios_doc/guias/guia_procedimientos.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/servicios_doc/guias/guia_procedimientos.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1 a la 34
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSA L7462.pdf">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSA L7462.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1 a la 24	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>	
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	

	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Capítulo Primero. Disposiciones Generales Art. 1 al 4; Capítulo Segundo. De los servidores públicos de carrera Art. 5 y 6; Capítulo tercero. De la organización del Servicio Público de Carrera. Art. 7; capítulo Séptimo. De la operación del Servicio Público de Carrera. Art. 19 y 20</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a></p>
<b>Subtema2:</b>	<p>Normatividad programático Presupuestal Capítulo 1000</p>
	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>Presupuesto de egresos de la Federación 2011. Estrategia programática</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Página 1 a la 7</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/pef/pef_2011/temas/tomos/12/r12_ep.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/pef/pef_2011/temas/tomos/12/r12_ep.pdf</a></p>
	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>Clasificador por objeto de gasto. Anexo 1 del oficio circular 307-A-6050</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Página 1 a la 29</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos/Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos/Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a></p>
	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>Manual de programación y presupuesto para el ejercicio fiscal 2012</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Página 1 a la 57</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2012/manual_de_pyp_2012_version_2_0.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2012/manual_de_pyp_2012_version_2_0.pdf</a></p>
	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>Actualización al manual de programación y presupuesto 2012 (23 agosto 2011)</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Página 1 a la 3</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2012/actualizaciones_manual_pyp_2012%20agosto22.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2012/actualizaciones_manual_pyp_2012%20agosto22.pdf</a></p>
	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del Gasto. Art. 1 al 15; Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo I De la programación y Presupuestación Art. 24 al 38; Título tercero. De la ejecución del gasto público federal. Capítulo I. Del ejercicio Art. 45 al 50; Capítulo II De la ministración, el pago y la concentración de recursos. Art. 51 al 56; Capítulo III De las adecuaciones presupuestarias. Art. 57 al 60; Capítulo IV De la austeridad y disciplina presupuestaria Art. 61 al 63; Capítulo V De los servicios personales Art. 64 al 73.</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a></p>
	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Título primero. Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, interpretación y plazos. Art. 1 al</p>

		<b>Epígrafes</b>	5; Capítulo II De las reglas generales y de los ejecutores del gasto. Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades. Art. 6 al 8G; Título Tercero. De la programación, presupuesto y aprobación. Capítulo I De la programación, Presupuesto del gasto público. Art. 21. Sección I. Del calendario de actividades de la programación y presupuesto Art. 22; Sección II. De la clasificación administrativa. Art. 23; Sección III De la clasificación funcional y programática. Art. 24 y 25; Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales. Art. 31 al 34; Capítulo IX del Ejercicio y pago en servicios personales. De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales; Sección III Del ejercicio y pago en dependencias Art. 132 y 133; Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales Art. 135
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisición bienes muebles y contratación de servicios.		
	<b>Subtema1:</b>	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero. Disposiciones generales Art. 1 al 17; Título Segundo. De la planeación, programación y presupuesto Art. 18 al 25; Título Segundo de los procedimientos de contratación. Capítulo Primero. Generalidades Art. 26 y 27.; Capítulo Segundo de la Licitación Pública. Art. 28 al 39; De las excepciones a la licitación Pública Art. 40 al 43; Título Tercero. De los Contratos. Art. 44 al 55 Bis	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título primero. Capítulo Primero. Disposiciones Generales Ar. 1 al 18; capítulo Segundo. Del Comité Art. 19 al 23; Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Primero. Disposiciones Generales Art. 27 al 34; Capítulo Segundo. De la licitación pública. Art. 35 al 59; Capítulo Cuarto. De las excepciones a la licitación pública. Art. 71 al 79; Título Tercero. De los contratos. Capítulo Único Art. 80 al 103.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/rlaassp_28-07-2010.pdf">www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/rlaassp_28-07-2010.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. DOF 9 de agosto de 2010	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1 a la 71	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/manual_adg_27-06-2011.pdf">www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/manual_adg_27-06-2011.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios)	

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art. 32, 35, 36, 38, 48, 60, 55, 56, 61, 62 63:
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/lfprh300306.pdf">www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/lfprh300306.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ( materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art. 35,36,37,38,39,40,41,46,79 fracción IV, 130,146,146 A,147,148,150,151,152,153,154,155,300
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/lfprh300306.pdf">www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/lfprh300306.pdf</a>