

**SECRETARIA DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNB/2011/02**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/CNB2011/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION (01/02/11)		
Código	12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M-N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1. SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE EN MATERIA LABORAL Y PRESUPUESTAL, PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA.</p> <p>OBJETIVO 1. APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA QUE LA OPERACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL SEA ACORDE A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA.</p> <p>FUNCIÓN 1. SUPERVISAR Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA.</p> <p>FUNCIÓN 2. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS Y DE CONTROL Y OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>FUNCIÓN 3. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE EMITA, TANTO LA SHCP Y LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ASEGURANDO EL PAGO OPORTUNO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN.</p> <p>OBJETIVO 2. IDENTIFICAR EL ÁREA COMO ÁGIL, MODERNA Y EFICIENTE, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DESTACANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA A LOS MISMOS.</p> <p>FUNCIÓN 1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL Y DAR SEGUIMIENTO AL MISMO.</p> <p>FUNCIÓN 2. FORMULAR EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL, CONFORME A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS DE LA COMISIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3. PROMOVER Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3. SUPERVISAR QUE EL PROCESO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, SEA ACORDE A PERFILES DE PUESTO OBJETIVAMENTE DEFINIDOS, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COMISIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1. DISEÑAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, A FIN DE GARANTIZAR LA CONFORMACIÓN DE UNA PLANTILLA INSTITUCIONAL CALIFICADA.</p> <p>FUNCIÓN 2. VIGILAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, GARANTICE LA FORMACIÓN DE LA PLANTILLA INSTITUCIONAL CALIFICADA.</p> <p>FUNCIÓN 3. DISEÑAR MECANISMOS QUE POSIBILITEN EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA, GARANTIZANDO LA CONFORMACIÓN DE UNA PLANTILLA CALIFICADA.</p> <p>OBJETIVO 4. QUE SE CONFORME UN SISTEMA INTEGRAL PARA EL MANEJO DE LA NOMINA DE PAGO, CONTROL DEL PRESUPUESTO, PAGO A TERCEROS Y LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LA PLANTILLA INSTITUCIONAL, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE.</p> <p>FUNCIÓN 1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL RUBRO DE</p>		

	<p>SERVICIOS AL PERSONAL.</p> <p>FUNCIÓN 2. SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA RECURSOS HUMANOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN APLICAR EN FORMA CLARA Y OPORTUNA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, BAJO LAS NORMAS DE OPERACIÓN APLICABLES EN LA MATERIA CON EL FIN DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS.</p> <p>OBJETIVO 5. QUE EL PROGRAMA PARA LA CAPACITACION Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL, ESTE ALINEADO A LOS OBJETIVOS DE LA COMISIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1. PROMOVER LA INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DE VIGILANCIA, TALES COMO PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE, ESCALAFÓN Y FONAC, QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>FUNCIÓN 2. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA, QUE PERMITA UN FUNCIONAMIENTO INTERNO ADECUADO.</p> <p>FUNCIÓN 3. SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN SU DESEMPEÑO LABORAL.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Contaduría.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		
BASES DE PARTICIPACIÓN			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .		
Requisitos de participación	<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>		

<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajo, 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. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de 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. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE 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 <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</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> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/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.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p>
---------------------------------------	--

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 candidatas/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 candidatas/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 propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as 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/as públicos/as 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/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as 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.

Para que los servidores/as públicos/as 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/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o

	<p>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 Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																						
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 03 de agosto al 16 de agosto 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>																						
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="256 1137 1525 1702"> <thead> <tr> <th data-bbox="256 1137 887 1171">Etapa</th> <th data-bbox="887 1137 1525 1171">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="256 1171 887 1216">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="887 1171 1525 1216">03 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1216 887 1283">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="887 1216 1525 1283">Del 03 de agosto al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1283 887 1328">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="887 1283 1525 1328">Del 03 de agosto al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1328 887 1373">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="887 1328 1525 1373">A partir del 19 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1373 887 1462">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="887 1373 1525 1462">A partir del 22 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1462 887 1507">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="887 1462 1525 1507">A partir del 23 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1507 887 1552">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="887 1507 1525 1552">A partir del 23 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1552 887 1597">Evaluación de la Aptitud</td> <td data-bbox="887 1552 1525 1597">A partir del 23 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1597 887 1641">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="887 1597 1525 1641">A partir del 24 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1641 887 1702">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="887 1641 1525 1702">A partir del 24 de agosto de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de agosto al 16 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de agosto al 16 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de agosto de 2011
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	03 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de agosto al 16 de agosto de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de agosto al 16 de agosto de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de agosto de 2011																						

	<p>La Comisión Nacional de Bioética, 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 Bioética.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>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 Comisión Nacional de Bioética, 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>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/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"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/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>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 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</p>

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
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

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 Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

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

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.
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/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 Bioética, 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 Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.

Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad
4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y

	<p>resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/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. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/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 www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 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.
Citatorios	<p>La Comisión Nacional de Bioética 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 www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), Piso 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 www.trabajaen.gob.mx 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>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA/CNB/2011/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < 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 www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: <u>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</u></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los tres días del mes de agosto de 2011.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Bioética. **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 Y ORGANIZACIÓN

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE BIOÉTICA

Tema1:	Diseño, elaboración y registro de estructuras organizacionales	
		Norma para la descripción, perfil y valuación de los puestos
	Bibliografía	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 (DOF 12 de julio de 2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo VI y VII
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
	Bibliografía	Oficio circular 307-A-0105 SSFP/408/006 Lineamientos para la aplicación y operación del programa de mediano plazo en materia de servicios personales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 14
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2004_.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última reforma DOF 4 de septiembre 2009)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 100 al 110.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Bibliografía	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 (DOF 12 de julio de 2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo, Capitulo II Aprobación y Registro Capitulo IV Dictamen Organizacional
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización
	Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaria de Salud, febrero 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas. 3 a la 17
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/tipo/guia.html	
Subtema 3:	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud, febrero 2008.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas. 2 a la 30	
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/tipo/guia.html	
Tema2.	Normatividad Programático Presupuestal	
Subtema 1:	Servicios Personales Capítulo 1000	
Bibliografía.	Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D. O. F. el día 13 de octubre de 2000. Modificado en el D. O. F el día 01 de febrero de 2008, Ultima modificación D. O. F 28 diciembre 2010.	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	1000 Servicios Personales, Definición de los Conceptos y de las Partidas
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
	Bibliografía.	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 (DOF 12 de julio de 2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO III, Del Desarrollo de Capital Humano, Sección III, Del Clima y Cultura Organizacional, CAPITULO IV, Servicios al Personal, Sección III, Incidencias y expedientes del personal, Sección IV De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema3.	Generalidades en materia de Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	De la estructura del sistema del Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo primero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	De los Servidores Públicos de Carrera
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4.	Reclutamiento y selección de personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Reclutamiento y selección de personal
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el D. O .F. el 10 de diciembre de 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 27
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
	Subtema 2	Reglas de valoración y sistemas de puntuación general
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, (Publicado en el D. O .F. el 10 de diciembre de 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	numerales 28 al 33
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf

Subtema 3	Convocatorias		
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
	Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, (Publicado en el D. O .F. el 10 de diciembre de 2008.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 34 al 40	
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf		
Subtema 4	Etapas del procedimiento de selección		
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
	Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, (Publicado en el D. O .F. el 10 de diciembre de 2008.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	numerales 41 al 83	
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf		
Subtema 5	Impugnaciones		
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO CUARTO, Capítulo Primero, Del Recurso de Revocación	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo Séptimo, De las Inconformidades Capítulo Décimo Octavo, Del Recurso de Revocación	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf		
Tema5:	Normatividad en materia de administración de personal		
	Subtema 1	Protección de datos personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última Reforma DOF 06-06-2006 Última Reforma DOF 05-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV, Protección de datos personales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11 de junio del 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII, Protección de datos personales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF
		Bibliografía	Lineamientos de Protección de Datos Personales. DOF 30-septiembre-2005

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Principios rectores de la Protección de los Datos Personales Capítulo III, Del Tratamiento Capítulo IV, De la transmisión Capítulo V, De la Seguridad de los Sistemas de Datos Personales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1170_15-01-2007.pdf
	Subtema 2	Seguridad Social	
		Bibliografía	Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 30
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/32.pdf
		Bibliografía	Ley del I.S.S.S.T.E. (DOF 31 de marzo 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Artículos 3, 4, 6 y 12, Título segundo, Artículo 19, Capítulo 3, Artículo 43, Capítulo 4, Artículo 44, Capítulo 5 Artículo 56 y 62, Capítulo 6 Artículo 98 y Capítulo 9, Artículo 162 y 176.
		Página Web	http://www.issste.gob.mx/
Tema 6:	Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental		
	Subtema 1	Transparencia y acceso a la información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (reforma DOF 06-06-2006, última reforma DOF 5-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. Acceso a la información en el poder ejecutivo federal
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-jun-2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Obligaciones de transparencia
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. DOF 12-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al IV
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf
Tema 7:	Control Interno		
	Subtema 1	Administración de Riesgos	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 12-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero. Administración de riesgos
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf