

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2011/05

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios 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/COFEPRIS/2011/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SECRETARÍA GENERAL (01/05/11)		
Código	12-S00-1-CFLB003-0000369-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 130, 626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis 32/100 m.n.)
Adscripción	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 ADMINISTRAR Y CONDUCIR CON EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS DE LA COMISIÓN, APOYANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON METODOLOGÍA ORGANIZACIONAL DE SISTEMAS Y DE PROCEDIMIENTOS, QUE LES AYUDE A SIMPLIFICAR, AUTOMATIZAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ MISMO, PROPONER LOS MECANISMOS, INDICADORES Y MÉTODOS DE COORDINACIÓN QUE LES PERMITAN CUMPLIR EN LOS PROGRAMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE RESULTEN DE LA DESCENTRALIZACIÓN, CON BASE EN EL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>OBJETIVO 1 DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATÉGIAS QUE CONLLEVEN A UNA TOMA DE DECISIONES CERTERA PARA LA OPERACIÓN INTEGRAL Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>FUNCIÓN 1 ESTABLECER ESTRUCTURA OBSERVANCIA Y SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INGRESA EN FORMA ORDINARIA A LA COMISIÓN, DE IGUAL FORMA PARTICIPAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE TIENEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MANTENIENDO EN CONGRUENCIA CON EL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA COFEPRIS, LÍNEAS DE ACCIÓN QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y PARTICULARES.</p> <p>FUNCIÓN 2 AUTORIZAR LAS CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE CUMPLA ESTRICTAMENTE CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>FUNCIÓN 3 ESTABLECER ESTRATÉGIAS DE COMUNICACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS EN LA AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIBERACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LA CUENTA PÚBLICA, EL PRESUPUESTO, LOS INGRESOS Y DEMÁS RECURSOS SEAN UTILIZADOS PARA LOS PROGRAMAS INICIALMENTE PROYECTADOS.</p> <p>FUNCIÓN 4 COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO QUE PARA TAL EFECTO LLEVE A CABO LA COFEPRIS, ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS COMO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y OTRAS INSTANCIAS A EFECTO DE PROMOVER Y DEFINIR ESTRATÉGIAS QUE CONLLEVEN A LA MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA COMISIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 5 REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL ANTE EL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA Y DEMÁS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</p> <p>FUNCIÓN 6 PLANEAR Y PROPONER ANTE EL COMISIONADO FEDERAL, POLÍTICAS Y MEJORAS EN EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASÍ COMO INFORMAR DE LOS ASUNTOS QUE POR SU ESPECIAL RELEVANCIA CONLLEVEN A UNA TOMA DE DECISIONES CERTERA.</p> <p>FUNCIÓN 7 DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES DEL COMISIONADO FEDERAL, Y REPRESENTARLO CUANDO ASÍ LO SOLICITE EN DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ MISMO INFORMAR SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, LOS CUALES DEBERÁN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS INICIALMENTE PLANTEADOS, ESTABLECIENDO LINEAS DE ACCIÓN PARA SU</p>		

ÓPTIMO APROVECHAMIENTO Y USO RACIONAL DE LOS MISMOS.

OBJETIVO 2

DIRIGIR Y CONTROLAR ANTE EL COMISIONADO FEDERAL E INSTANCIAS EXTERNAS, LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, DADA SU NATURALEZA Y RELEVANCIA.

FUNCIÓN 1

COORDINAR ANTE EL COMISIONADO FEDERAL Y DEMÁS INSTANCIAS EXTERNAS, SITUACIONES EXTRAORDINARIAS QUE POR SU RELEVANCIA INCIDEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, ASÍ COMO DEFINIR POLÍTICAS DE ACCIÓN QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS.

FUNCIÓN 2

ESTABLECER COMUNICACIÓN ESTRECHA CON FUNCIONARIOS INTERNOS Y DE INSTANCIAS EXTERNAS A EFECTO DE MANTENER UNA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DE LOS CAMBIOS QUE SE GENEREN Y AFECTEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, YA SEA EN EL ASPECTO NORMATIVO O DE PROCEDIMIENTOS, PARTICIPANDO DE TALES CAMBIOS A SUS DIRECTORES DE ÁREA.

FUNCIÓN 3

PLANEAR REUNIONES DE TRABAJO CON EL COMISIONADO FEDERAL A EFECTO DE PARTICIPARLE LOS AVANCES Y POSIBLES OBSTACULOS QUE INCIDEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, DEFINIENDO ACCIONES Y ESTRATÉGIAS PARA LA OPERACIÓN Y APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COMISIÓN.

OBJETIVO 3

VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN Y DEMÁS PRESTACIONES OTORGADAS DE ACUERDO AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, ASÍ COMO QUE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA APLICABLE.

FUNCIÓN 1

COLABORAR CONJUNTAMENTE CON LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASÍ COMO ASEGURAR SU DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO Y EVALUAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y REGLAMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA APLICABLE.

FUNCIÓN 2

AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA OCUPACIONAL Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LA COMISIÓN Y DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

FUNCIÓN 3

REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL EN LAS REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES SINDICALES, PROMOVER EL ÓPTIMO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, MINIMIZANDO LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN GENERARSE, PROCURANDO LA BUENA RELACIÓN Y SATISFACCIÓN DE AMBAS PARTES.

FUNCIÓN 4

CONTROLAR QUE SE LLEVE A CABO LA CAPACITACIÓN CONTINÚA A LOS EMPLEADOS DE LA COMISIÓN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE TENGAN QUE CUBRIR LOS REQUISITOS QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

OBJETIVO 4

SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

FUNCIÓN 1

ESTABLECER CONTINÚA COMUNICACIÓN CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS CON OBJETO CONOCER EL ESTATUS DE CADA UNA DE LAS PLAZAS QUE SE ENCUENTRAN EN CONCURSO.

FUNCIÓN 2

VERIFICAR QUE SE DÉ ESTRUCTURA OBSERVANCIA A LOS ESTIPULADO EN LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD, GARANTIZANDO ACCIONES QUE TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE CONDICIONES.

FUNCIÓN 3

PROMOVER LÍNEAS DE ACCIÓN ENTRE EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ESTABLECIENDO UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE A EFECTO DE PREVENIR POSIBLES FALLAS EN EL MISMO.

OBJETIVO 5

VERIFICAR QUE SE LLEVE Y CUMPLA CON EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO SE CUMPLAN CON LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

FUNCIÓN 1

SUPERVISAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, SOLICITANDO EL AVANCE PERIÓDICO DEL MISMO.

FUNCIÓN 2

SOLICITAR AL ÁREA DE CAPACITACIÓN, INFORME LA SITUACIÓN O AVANCE QUE LLEVA LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A EFECTO DE CONOCER EL TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS CERTIFICADOS Y EN SU CASO IDENTIFICAR FALLAS DE CONTROL INTERNO.

FUNCIÓN 3

VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, IMPLEMENTANDO POLÍTICAS QUE FOMENTEN LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN ESTE PROCESO.

OBJETIVO 6

VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, SE LLEVEN A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

FUNCIÓN 1

SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS ANUALES DE COMPRAS, OBRA PÚBLICA, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE CUMPLAN Y SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

FUNCIÓN 2

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN INSTANCIAS EXTERNAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

FUNCIÓN 3

COORDINAR ACCIONES DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, INCLUYENDO LO RELATIVO A INVERSIÓN FÍSICA Y OBRA PÚBLICA A EFECTO DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE EN ESTA MATERIA LLEVA A CABO LA COFEPRIS.

OBJETIVO 7

VERIFICAR QUE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA COFEPRIS, SE LLEVE A CABO CONFORME LO ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

FUNCIÓN 1

VIGILAR QUE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ESTEN INTEGRADOS POR TODOS LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS, A EFECTO DE GARANTIZAR EL ESTRICTO APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

FUNCIÓN 2

REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES QUE AL RESPECTO LLEVE A CABO LA SECRETARÍA DE SALUD, CUANDO ÉSTE, POR CAUSAS EXTERNAS NO PUEDA ASISTIR A DICHAS REUNIONES.

FUNCIÓN 3

ESTABLECER ESTRATEGÍAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS A EFECTO DE GARANTIZAR A LA COMISIÓN BIENES DE CALIDAD Y DESVIO DE FONDOS, PROMOViendo EN SU CASO LAS COMPRAS CONSOLIDADAS Y EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS CAPÍTULOS 2000, 3000, 5000 Y 6000.

OBJETIVO 8

VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE QUE EN MATERIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS REALICE LA COFEPRIS.

FUNCIÓN 1

ASEGURAR Y AUTORIZAR QUE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS, COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y DE BIENES DE CONSUMO, SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, REALIZANDO SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS GASTOS GENERADOS EN ESTOS RUBROS.

FUNCIÓN 2

COORDINAR CON APOYO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES, LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD.

FUNCIÓN 3

GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD, AQUELLAS COMPRAS EXTRAORDINARIAS QUE POR SU ESPECIAL URGENCIA DEBAN LLEVARSE A CABO.

OBJETIVO 9

SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS SE ADMINISTREN Y SE LLEVEN A CABO CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITAN INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS.

FUNCIÓN 1

COORDINAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGÍAS A SEGUIR EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS POR LA COMISIÓN.

FUNCIÓN 2

GESTIONAR ANTE INSTANCIAS EXTERNAS LA VIABILIDAD DE REALIZAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR TRATARSE DE SITUACIONES EXTREMAS, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA AL RESPECTO.

FUNCIÓN 3

DIFUNDIR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS AL RESPECTO EMITAN INSTANCIAS EXTERNAS, INSTRUYENDO SE APLIQUEN LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS DIVERSOS REPORTES QUE OBLIGATORIAMENTE DEBEN ENVIARSE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DEMÁS ORGANISMOS INTERNOS Y EXTERNOS, HACIENDO ENFÁSIS EN LA RELEVANCIA DE CUMPLIR CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ESTAS INSTANCIAS.

OBJETIVO 10

VIGILAR QUE LA RECUPERACIÓN POR INGRESOS OBTENIDOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA

	<p>COMISIÓN SEAN ENTERADOS Y CONTABILIZADOS EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1 SOLICITAR INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LAS FINANZAS Y DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA COMISIÓN AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS, A EFECTO DE PREVENIR SITUACIONES QUE IMPLIQUEN DESAJUSTES EN LOS PLANES Y PROGRAMAS INICIALMENTE PROYECTADOS.</p> <p>FUNCIÓN 2 INSTRUIR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS, GESTIONE ANTE LA DGPOP Y OTRAS INSTANCIAS EN SU CASO, LA FINALIDAD DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR DERECHOS.</p> <p>OBJETIVO 11 VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGPOP DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1 GESTIONAR ANTE EL COMISIONADO FEDERAL LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE SE TRATE. PROPONER PARA LA AUTORIZACIÓN DEL C. COMISIONADO EL PROGRAMA ANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA COMISIÓN</p> <p>FUNCIÓN 2 SUPERVISAR QUE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL PRESUPUESTO SE LLEVE CONFORME AL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS EMITIDOS POR LA DGPO, VIGILANDO QUE DICHO DOCUMENTO GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA COFEPRIS.</p> <p>FUNCIÓN 3 VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS PRESUPUESTADOS EMITIENDO ACCIONES PREVENTIVAS EN LOS CASOS DE SOBRE EJERCICIOS REGISTRADOS.</p> <p>OBJETIVO 12 VERIFICAR QUE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESTÉN ACTUALIZADOS Y CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1 AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS ÁREAS, SEGÚN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 2 VERIFICAR QUE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y ACTUALIZADOS Y PROMOVER SU PERMANENTE ACTUALIZACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA DGPOP EN RELACIÓN A LA EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.</p> <p>FUNCIÓN 4 COORDINAR LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p>					
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica: Administración y/o Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica: Contaduría y/o Carrera Genérica: Derecho (abogado, derecho y ciencias sociales, derecho, consultoría jurídica) y/o Carrera Genérica: Economía				
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Siete años en Organización y Dirección de Empresas y/o Siete años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Siete años Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Siete años Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Siete años Derecho y Legislación Nacionales (Derecho administrativo, derecho fiscal, derecho público, derecho financiero, derecho presupuestario).				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="699 1627 1510 1692"> <tr> <td data-bbox="699 1627 1105 1661">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1105 1627 1510 1661">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1661 1105 1692">Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1105 1661 1510 1692">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
	Idioma	Ninguno				
	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/as 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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. 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 . Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <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

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

- 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

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

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.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en

	<p>Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</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> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012, 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 1776 902 1808">Etapa</th> <th data-bbox="902 1776 1510 1808">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1808 902 1854">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="902 1808 1510 1854">14 de diciembre de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011
Etapa	Fecha o plazo				
Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2011				

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de enero de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de enero de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de enero de 2012

La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, 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.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

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 Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

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.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, 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.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

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.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación

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.

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.

Entrevista

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.

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.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

- 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)

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.

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.

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.

Reglas de Valoración Sistema Puntuación General

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.

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.

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.

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

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

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

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

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

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

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

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

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

Publicación de Resultados

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

Determinación y Reserva

El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.

Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión

	Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<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 Curriculum 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"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Curriculum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período 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

	<p>dispuesto en el oficio No. SAFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).</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 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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</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>
Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios 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, 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 #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal 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 y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-COFEPRIS-2011-05 y en http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.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 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.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" 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 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los catorce días del mes de diciembre de 2011.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios **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



PUESTO QUE CONCURSA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFLB003-0000369-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	Subtema1.1:	Principios de legalidad,honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art.7
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema1.2:	Obligaciones y responsabilidades	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art.ículo 8
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
	Subtema1.3:	Amonestaciones, sanciones y medios de defensa	
Bibliografía		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo II, Artículos 10-34	
Página Web		www.normateca.gob.mx	
Tema2:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO		
	Subtema2.1:	Disposiciones Generales y planeación, programación y presupuestación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Artículos. 1 al 24
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. Título Segundo.De la Planeación, Programación y Presupuestación.Capítulo Primero.
	Subtema2.2:	Procedimientos de Adjudicación y contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero,: De los procedimientos de contratación, Capítulo Primero Arts. 25 al 55
		Página Web	www.normateca.gob.mx

		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema2.3:	De los informes de las infracciones, sanciones y responsabilidades	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto y Título Sexto Arts. 56 al 64
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema2.4:	Inconformidades, quejas y procedimientos de conciliación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo Arts. 65 al 73
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema3:	ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN		
	Subtema3.1:	Estructura y organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema3.2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema3.3:	Presupuestación y obligaciones	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 126 al 128
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4	Tratados de Libre Comercio	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos,	Art. 133

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.5	Adquisición de bienes y contratación de servicios	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 134
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema4:	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
	Subtema 4.1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I y Título II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2	Ley de Planeación: aspectos generales	
		Bibliografía	Ley de Planeación de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.3	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.4	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: aspectos generales	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III Título Segundo, Capítulo Único Título Tercero, Capítulos del I al VI Título Cuarto, Capítulos I y II Título Quinto
		Página Web	
Tema5:	SISTEMAS PROGRAMATICOS PRESUPUESTARIOS		
	Subtema 5.1	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF): Definición	
		Bibliografía	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF): Definición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF): Definición
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/1/341/51.htm?s=iste
	Subtema 5.2	Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP): Definición	
		Bibliografía	Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP)
		Títulos,	Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP)

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/guia_estructuras_economicas_2010.pdf
	Subtema 5.3	Sistema Integral de Información (SII): Definición	
		Bibliografía	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Secciones del I al VII
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/Search/results.aspx?k=Sistema%20Integral%20de%20Informaci%C3%B3n%20(SII)&s=Contenido%20Portal
Tema6:	PLANES Y PROGRAMAS		
	Subtema 6.1	Plan Nacional de Desarrollo (PND) Los cinco ejes rectores	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo (PND)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estructura del Plan. Los cinco ejes de la política pública. Los objetivos nacionales. Descripción de los cinco ejes. Objetivos y Estrategias.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 6.2	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo	
		Bibliografía	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo (2008-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Marco Legal. I.- Introducción II.- Diagnóstico y estrategia de Desarrollo Humano, Crecimiento y creación de empleos III.- Disponibilidad de Financiamiento: Recursos Públicos y Privados IV.- Finanzas y Deuda Públicas V.- Sistema Financiero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 6.3	Programas Sectoriales	
		Bibliografía	Programas de Promoción Sectoriales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 14
		Página Web	http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1376/D33.pdf
	Subtema 6.4	Programas Especiales	
		Bibliografía	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal (2008-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Antecedentes Sección I, Marco Jurídico Sección II, El Programa de Mejora de la Gestión Sección III, Objetivos Sección IV, Estrategias, líneas de acción, Indicadores y Metas Sección V, Estructura del Programa de Mejora de la Gestión Sección VI, Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Sección VII, Operación General del Programa de Mejora de la Gestión
		Página Web	
Tema7:	NORMATIVIDAD APLICADA EN MATERIA DE PRESTACIONES LABORALES		
	Subtema 7.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123)	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123)
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Subtema 7.2	Ley Federal del Trabajo Burocrático	
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 7.3	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (subsistema de separación) y su Reglamento	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo, subsistema de separación
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Bibliografía	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII, subsistema de separación
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 7.4	Ley Federal del Trabajo	
	Bibliografía	Ley Federal del Trabajo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Séptimo
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 7.5	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 7.6	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 7.7	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y su Reglamento	
	Bibliografía	Ley del ISSSTE
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero: De las Disposiciones Generales. Arts. Del 1 al 16. Título Segundo: Del Régimen obligatorio. Capítulos I, II y IX
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Subtema 7.8	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Obligaciones de transparencia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo II, Obligaciones de transparencia del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Página Web	www.normateca.gob.mx

Tema 8:	CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
	Subtema 8.1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 8.2	Ley Federal del Trabajo	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Art. 123
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal del Trabajo Título Primero: Principios Generales Título Segundo: Relaciones Individuales de Trabajo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 8.3	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 9:	LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN REMUNERACIONES: NÓMINA Y PAGOS		
	Subtema 9.1	Manual de percepciones de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 43 y anexos
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 9.2	Ley del ISSSTE	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 9.3	Ley del Impuesto Sobre la Renta	
		Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I: De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio subordinado Capítulo II: De los ingresos por actividades empresariales y profesionales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Bibliografía		Pérez Chávez-Campero. Manual para el control integral de las nóminas. Ed. Tax, México, 1a. Reimpresión 2005	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulos 3, 4 y 7	
	Página Web		