

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/33**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud 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/2013/33** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales (01/33/13)		
<b>Código</b>	12-513-1-CFLB003-0000002-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 130,626.32 (Ciento treinta mil, seiscientos veintiséis pesos 32/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>NORMAR, DETERMINAR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS SALARIALES DE LOS TRABAJADORES E INTEGRAR EL INFORME DE CUENTA PÚBLICA EN LO CORRESPONDIENTE A SERVICIOS PERSONALES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS CONTEMPLADOS EN LA PREVISIÓN SALARIAL, DESTINADA PARA LA MODIFICACIÓN DEL TABULADOR ÚNICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SUS REPERCUSIONES ASOCIADAS A LA PLAZA, RAMO 12, RAMO 33 Y MÉDICOS RESIDENTES</p> <p>2 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS INCREMENTOS SALARIALES, Y/O PRESTACIONES QUE SON AUTORIZADOS TANTO PARA EL PERSONAL DE BASE COMO EL DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL PAGO DE PRESTACIONES Y ESTÍMULOS AL PERSONAL DE ENFERMERÍA, MÉDICO Y ODONTÓLOGO, ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA ENTRE OTROS.</p> <p>3 DIRIGIR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS, ASÍ COMO DEL TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO ESTABLECER EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN SALARIAL Y FUNCIONAL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.</p> <p>4 CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PEF.</p> <p>5 AUTORIZAR EL PROCESO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p> <p>6 ESTABLECER LAS NORMAS GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS PERSONALES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>7 COORDINAR LA APLICACIÓN DEL GASTO AUTORIZADO DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), RAMO 12 Y RAMO 33</p>		

	<p><b>8 COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES A TERCEROS INSTITUCIONALES, TALES COMO FOVISSSTE, SAR, ISSSTE, ISR, 2% SOBRE NÓMINAS, ASEGURADORA, NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.</b></p> <p><b>9 COORDINAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL PAGO DE NÓMINA, EN UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</b></p>					
	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA , DERECHO, CONTADURÍA</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN AGRONOMÍA</b></p>				
	<b>Laborales</b>	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y/O</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS</b>  <b>ÁREA GENERAL CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA GENERAL</b></p>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Negociación</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	Ingles nivel intermedio				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES (02/33/13)		
<b>Código</b>	12-513-1-CFMA002-0000117-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 21/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>ADMINISTRAR Y SUPERVISAR DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LAS UNIDADES COMPETENTES LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL ANALÍTICO PUESTO-PLAZA, INCREMENTOS SALARIALES O PRESTACIONES, CREACIÓN DE PLAZAS, PLANTILLA DE PERSONAL,</p>		

CONTRATOS DE HONORARIOS, ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS PARA LA RAMA MEDICA, PARAMÉDICO Y AFÍN PARA EL REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO.

**FUNCIONES**

1 SE ACTUALIZA AL INICIO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL EL ANALÍTICO DE PLAZAS QUE ES AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO.

2 A FINALES DE CADA EJERCICIO SE LLEVA A CABO LA REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE GENERARON LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES PARA SER NUEVAMENTE ENVIADO EL ANALITICO DE PLAZAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

3 SE GENERA LA AUTORIZACION Y SE SOLICITA SE LLEVA A CABO EL PAGO AL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS.

4 LLEVAR A CABO EL ESTUDIO Y ANALISIS SOBRE LA PROPUESTA DE INCREMENTOS SALARIALES EN LOS TABULADORES Y PRESTACIONES, RESPETANDO LA CURVA SALARIAL Y DE MANDO DE CADA UNO DE LOS CODIGOS AUTORIZADOS.

5 GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LA AUTORIZACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES A TABULADORES Y/O PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.

6 INSTRUIR SOBRE LA ESTRATEGIA QUE PERMITA EL ANALISIS, ESTUDIO Y RESULTADOS DE PERFILES DE PUESTOS, ACORDE A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD.

7 CONDUCIR LA CORRECTA APLICACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES O PRESTACIONES QUE SON AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO LOS CONTENIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

8 RECIBIR LOS CONTRATOS DE HONORARIOS ENVIADOS POR LAS UNIDADES E INSTRUIR SEA REVISADO EL CONTENIDO EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE PARA SU AUTORIZACION.

9 ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PLAZAS Y DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE EMITIDA POR LA SHCP Y LA SFP

10 DURANTE EL EJERCICIO FISCAL SE GENERA LA AFECTACION PRESUPUESTAL AL ANALITICO DE PLAZAS DERIVADO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCREMENTOS SALARIALES, CREACION DE PLAZAS Y PLANTILLA DE PERSONAL.

11 VALIDAR SI LA PLAZA A OCUPAR ESTA SOPORTADA PRESUPUESTAL Y ORGANIZACIONALMENTE.

12 VALIDAR QUE LA OCUPACION DE LAS PLAZAS SE REALICE CONFORME A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA AUTORIZADA.

13 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL CATALOGO DE PERFILES DE PUESTOS PARA CONFORMAR EL NUEVO PROFESIOGRAMA DE PUESTOS ACORDE A LOS NUEVOS CODIGOS INCLUIDOS EN EL TABULADOR UNICO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

14 INSTRUYE LA AUTORIZACION PARA LA DIFUSIÓN Y APLICACION DEL CATALOGO DE PUESTOS ENTRE LA UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

15 VERIFICAR SI LA UNIDAD TIENE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS Y AUTORIZARLOS.

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:  ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA  ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en:  ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES  ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no requiere	
	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (03/33/13)		
Código	12-513-1-CFNB002-0000091-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 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA REGULACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PERMITA ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, INDICADORES, METAS Y RESULTADOS ESPERADOS. ASIMISMO COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, ATENCIÓN DE AUDITORIA, INFORMES Y PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA, PARA FOMENTAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA E IMPULSAR LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 SUPERVISAR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EJECUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS CONCURSOS DE INGRESO.</p> <p>2 SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ANTE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVOCACIÓN QUE REFIERE LA LEY DEL SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA Y SU</p>		

	<p>REGLAMENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.</p> <p>3 COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPIACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA AL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS QUE INTEGRAN EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>5 COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE PLANES DE ACCIÓN A TRAVES DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO CONTINUO DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>6 COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, CONFORME LAS DISPOSICIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>7 RECOMENDAR LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS Y ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR Y FACILITAR LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>8 EVALUAR EL IMPACTO Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA CADA SUBSISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A FIN DE PROMOVER SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y GENERAR LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA Y REGULACIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>9 COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LA APLICACIÓN DE LA LEY.260</p> <p>10 COADYUVAR EN FORMA COORDINADA CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN EL PROCESO DE ATENCIÓN SEGUIMIENTO E IMPLMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y MEDIDAS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA DETERMINACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FÍN DE PROMOVER SU SOLVENTACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>	
<p><b>Perfil y Requisitos</b></p>	<p><b>Académicos</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGÍA, ARQUITECTURA</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, DERECHO, ARQUITECTURA</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>  <b>CARRERA GENÉRICA, ARQUITECTURA</b></p>

	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA</b>	
		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA y/o</b> <b>ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA GENERAL</b>	
		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</b> <b>Y/O ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</b>	
		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o</b> <b>ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</b>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
<b>Idioma</b>	No requiere		
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios Concurso</b>	<b>del</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos participación</b>	<b>de</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, 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.
<b>Documentación requerida</b>		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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá</li> </ol>

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.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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

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

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (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 han 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 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.

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

	<p>desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>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.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. 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.</p> <p>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.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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</p>
--	---



		<p>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>																				
<b>Registro aspirantes</b>	<b>de</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 30 de Octubre al 13 de noviembre de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<b>Desarrollo Concurso y Presentación Evaluaciones</b>	<b>del de</b>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>30 de Octubre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 19 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 20 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 21 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 21 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 22 de noviembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 22 de noviembre de 2013</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre de 2013
Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	30 de Octubre de 2013																					
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013																					
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2013																					
Examen de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2013																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2013																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2013																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2013																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2013																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre de 2013																					

	<p>La Secretaría de Salud, 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 Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, 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 aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la</p>

	<p>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, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="526 569 1393 974"> <tr> <td></td> <td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td> <td>Enlace de Alta Responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>PUNTAJE MÁXIMO</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																							
<b>Publicación de Resultados</b>	de Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																								
<b>Determinación y Reserva</b>	y Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.																								
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	de Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
<b>Reactivación</b>	de Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el																								

<p><b>folios</b></p>	<p>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 de los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</li> </ol> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles</li> </ol>

	<p>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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no <u>gravidez y/o VIH/SIDA</u>.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatas/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 candidatas/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2013-33 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:</p> <p><a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_I_Nf6].CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_I_Nf6].CME_ARCHIVO</a></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los treinta días del mes de octubre de 2013. Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

C.P. RUBÉN ATANASIO IGNACIO OLALDE  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES,  
SUMINISTROS Y RECURSOS MATERIALES

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFLB003-0000002-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	Tema1: Administración Pública Federal	
	SubTema	Subtema 1: De la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última reforma publicada DOF 02-04-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I; Capítulo II, artículo 39
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud(DOF 19 –enero-2004, última reforma DOF 10-enero-2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29
	Página Web	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc</a>
Tema	Tema 2: Programación y Presupuesto de Servicios Personales	
	SubTema	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 09-04-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos:15,22,33,45,46,47,52 a 56,57,59,64-73 y 77. Título tercero capítulo V
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 05-11-2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 9, 10, 23, 24,64 al 86, 92 al 107, 119 y 124 al 135. Título cuarto, capítulo IX sección II
	Página Web	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo65.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo65.doc</a>
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental dof(12-11-2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4 fracción IX, artículo 43 título 4°, artículo 51 Capítulo II
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf</a>
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 112, 116, 130, 132, 173, 209,213, 215, 216, 220, 221, 222, 223
	Página Web	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf</a>
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado DOF 28/05/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Sexto y Artículos Transitorios.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	Bibliografía	Acuerdo en el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF(31/05/2013)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	A partir de Artículo 1 hasta ANEXO 5 B
	Página Web	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5300906&amp;fecha=31/05/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5300906&amp;fecha=31/05/2013</a>
	Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 TEXTO VIGENTE

		Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012 Fe de erratas DOF 03-01 2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos: 12,17,22 al 26 y 41.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.DOF(24-07-13)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1000 SERVICIOS PERSONALES
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la Integración y Seguimiento del Presupuesto Comprometido y el Avance en la Ejecución de los Programas Presupuestarios Transversales
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 2 fracción XXI, artículo 6, artículo 9, artículo 10 fracción IV inciso c)
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/otras_disposiciones/307-A-1282.pd">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/otras_disposiciones/307-A-1282.pd</a>
	<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la aplicación de las medidas de control de gasto de Servicios Personales
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Oficios circulares de la SHCP 307-A-917 y 307 A106
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx//Archivos/51_D_2288_08-03-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx//Archivos/51_D_2288_08-03-2010.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Tema 3: Administración de Personal</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Estimación y Pago de Nóminas</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Última Reforma (DOF 03-05-2006)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos del Primero al Décimo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal del Trabajo última Reforma DOF 30-11-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Sexto Capítulo II
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Impuesto sobre la Renta Última Reforma publicada DOF 25-05-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo IV, de las Instituciones de Crédito, de Seguros y Fianzas, de los almacenes Generales de Depósito, Arrendadoras financieras, Uniones de Crédito y de las Sociedades de Inversión de Capitales
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado DOF 28-05-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero al Sexto y Artículos Transitorios.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Disposiciones Generales Capítulo I al XVII y Transitorios
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 09-01-2006
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Tercero
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Tema 4 Administración de las Estructuras</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Administración de las Estructuras</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro DOF 24/08/2009

<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 49, 56, 61 y 75
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-81.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-81.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009 DOF 25-05-09
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I, II y III
<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5092052&amp;fecha=29/05/2009">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5092052&amp;fecha=29/05/2009</a>
<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la Concertación de las Estructuras Ocupacionales 2012. (Oficio 307-A-2749)
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Oficio
<b>Página Web</b>	<a href="http://docs.google.com/viewer?a=v&amp;q=cache:M7TzRiDbIQ4J:www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/programa_separacion_vol_biblio/LINEAMIENTOS%2520OCUPACIONALES.pdf+Lineamientos+para+la+Concertaci%C3%B3n+de+las+Estructuras+Ocupacionales+2012&amp;hl=es&amp;gl=mx&amp;pid=bl&amp;srcid=ADGEESh5FOIzF4Bj6q5EmHqL6j23ECNQ23oDeaiYTbmZJf19m1M5vN_p5CNXCLeT6dkwgKb1Iq8uCKzRmBQxEQzY6Dy0yKQW1yJK_SvaGFu9Mgmlev-nwVgoXh_AxyQoRIRmNrY_y&amp;sig=AHIEtbRZLCRBzFvJWQZ9saUKN2JgRxUzvg">http://docs.google.com/viewer?a=v&amp;q=cache:M7TzRiDbIQ4J:www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/programa_separacion_vol_biblio/LINEAMIENTOS%2520OCUPACIONALES.pdf+Lineamientos+para+la+Concertaci%C3%B3n+de+las+Estructuras+Ocupacionales+2012&amp;hl=es&amp;gl=mx&amp;pid=bl&amp;srcid=ADGEESh5FOIzF4Bj6q5EmHqL6j23ECNQ23oDeaiYTbmZJf19m1M5vN_p5CNXCLeT6dkwgKb1Iq8uCKzRmBQxEQzY6Dy0yKQW1yJK_SvaGFu9Mgmlev-nwVgoXh_AxyQoRIRmNrY_y&amp;sig=AHIEtbRZLCRBzFvJWQZ9saUKN2JgRxUzvg</a>
<b>Bibliografía</b>	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 Manual del SPC 23-08-13
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 11, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 25.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Norma para la Aplicación de Estímulos a la Eficiencia y Calidad a Favor del Personal Médico y de Enfermería
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1-8
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/normas/eme.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/normas/eme.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores en Ciencias Médicas (enero de 2006 validado y registrado el 16 junio de 2006)
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos V, VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV Y XV
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/RPEDICMSS.pdf">http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/RPEDICMSS.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento del Programa de Ingreso, la promoción y la permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud 08/10/2008
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos II, III, IV, V y VI
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/RIPPSIICMSSA.pdf">http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/RIPPSIICMSSA.pdf</a>



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFMA002-0000117-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
SubTema	<b>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</b>	
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. (Última Reforma DOF 03-05-2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
SubTema	<b>LEY FEDERAL DEL TRABAJO</b>	
	Bibliografía	Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 30-11-2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto Capítulo II.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf</a>
SubTema	<b>ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF: (31/05/2013)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 43.
	Página Web	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5300906&amp;fecha=31/05/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5300906&amp;fecha=31/05/2013</a>
SubTema	<b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales Capítulos I al XVII y Transitorios.
	Página Web	<a href="http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/condiciones_generales_de_trabajo.pdf">http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/condiciones_generales_de_trabajo.pdf</a>
SubTema	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</b>	
	Bibliografía	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. (Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV Sección III y Sección IV y Capítulo VI.
	Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf</a>
SubTema	<b>LEY GENERAL DE SALUD</b>	
	Bibliografía	Ley General de Salud (Última Reforma DOF 24-04-2013).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
SubTema	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Última reforma DOF 10 de octubre de 2012).

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 64 y 65.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo75.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo75.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>DERECHO AL TRABAJO, RECEPCIÓN DEL SALARIO Y PREVENCIÓNES GENERALES</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 08-10-2013).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 123 al 127.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012 Fe de erratas DOF 03-01 2013
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo III de los Servicios Personales.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma DOF 09-04-2012).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo V.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a>
	<b>SubTema</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento interior de la Secretaría de Salud (Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 29.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc</a>
	<b>SubTema</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. (27-12-2011).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1000 de Servicios Personales.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>MEDIDAS DE AUSTRERIDAD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>DECRETO que establece las medidas.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (DOF: 10/12/2012).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I al VIII.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012</a>
	<b>SubTema</b>	<b>LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (DOF: 30/01/2013)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 1 al 39.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&amp;fecha=30/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&amp;fecha=30/01/2013</a>

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE REGULACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNB002-0000091-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Tema</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</b>	
<b>SubTema</b>	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 09/01/2006).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Transitorios.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública (DOF 06/09/2007).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Transitorios.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	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 (DOF 12/07/2010, última reforma 23/08/2013).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Sexto, Transitorios.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>TRANSPARENCIA</b>	
<b>SubTema</b>	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2002, última reforma 08/06/2012).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero, Segundo-Capítulos I, III, IV, Título Cuarto, Transitorios.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2003).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, Transitorios.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF</a>
<b>SubTema</b>	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA Y LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF: 12 de julio de 2010, última reforma 23/11/2012).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo Título Tercero
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS</b>	

		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF: 12 de julio de 2010, última reforma 23/11/2012).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo Primero, Artículo Segundo, Artículo Tercero y Artículo Cuarto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>CERTIFICACIÓN</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES</b>	
		<b>Bibliografía</b>	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 (DOF 12/07/2010, última reforma 23/08/13).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto, Capítulo V Sección VIII al X.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Norma para la evaluación del desempeño</b>	
		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo. (DOF 2- Mayo-2005)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral 1 a 8 y anexo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/193/lineamientosparalaeval.pdf">http://www.cft.gob.mx/work/models/Cofetel_2008/Resource/193/lineamientosparalaeval.pdf</a>