



**SECRETARÍA
DE
SALUD**

**SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2008/010**

Los Comités Técnicos de Selección del **Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades** 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 CENAVECE/2008/010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Código de Puesto	12-O00-1-CFMB002-0000016-E-C-6		
Nivel Administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. Dirección General del CENAVECE.	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de nombramiento	Confianza.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, así como, la operación administrativa y presupuestal con el propósito de lograr el máximo de eficiencia en su empleo, conforme a las prioridades establecidas. 2. Planear en coordinación con las áreas sustantivas el Plan de Trabajo Anual, definiendo las prioridades necesarias que requieren de los diversos proyectos y programas de salud que lleva acabo este Centro y Direcciones Generales Adjuntas adscritas. 3. Coordinar las actividades para contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren para el cumplimiento de los programas de salud que tienen bajo su responsabilidad. 4. Establecer y evaluar el avance de los proyectos y programas mediante el seguimiento interno programático-presupuestal para reportar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 5. Vigilar y aplicar los sistemas, normas, procedimientos y controles administrativos emitidos por las diferentes unidades gubernamentales para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas. 6. Coordinar las actividades entre las áreas técnico administrativa tendientes a efectuar planeación estratégica, a través de definición y consolidación de indicadores estratégicos y de gestión para vigilar el cumplimiento de metas propuestas en estos. 7. Coordinar y consolidar la información para la realización de sesiones del Comité de Control y Auditoría (COCOA) y las correspondientes al Consejo Interno. 8. Promover y supervisar la aplicación del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental en las subunidades, con el propósito de cumplir con el envío en forma y tiempo de los formatos requeridos por este Sistema. 9. Planear y coordinar el desarrollo organizacional mediante el análisis de puestos, actualización de funciones y elaboración de manuales administrativos y de procedimientos del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades y Direcciones Generales Adjuntas para posteriormente gestionar su autorización ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. <ol style="list-style-type: none"> a) Carrera Específica: Economía. b) Carrera Específica: Finanzas. c) Carrera Específica: Administración. d) Carrera Específica: Comunicación. e) Carrera Específica: Derecho. 2. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. <ol style="list-style-type: none"> a) Carrera Específica: Contaduría. 	

Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Salud Pública. 2. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. 3. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. 4. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. 5. Área de Experiencia Requerida: Economía General.
Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados. Nivel dominio 4. Mínimo aprobatorio: 70.
Evaluación de Conocimientos	1. Programación y Presupuesto (nivel de dominio básico). 2. Recursos Humanos - Selección e Ingreso (nivel de dominio básico). Mínimo aprobatorio: 60
Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.
Conformación de la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL INSTITUTO DE DIAGNÓSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLÓGICOS		
Código de Puesto	12-000-1-CFNB002-0000031-E-C-6		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarizar y registrar el presupuesto anual por partida, concepto y capítulo de gasto de conformidad a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para garantizar una correcta orientación del ejercicio presupuestal 2. Gestionar las transferencias presupuestales que demanden las áreas del instituto considerando los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos administrativos del centro nacional de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades para garantizar la operación de los servicios. 3. Controlar el registro del ejercicio de gasto identificando compromisos y disponibilidades mensuales a través del sistema de control presupuestal para propiciar el adecuado reporte de la cuenta pública anual. 4. Supervisar el control de los depósitos bancarios y los respaldos documentales que se deriven de los servicios que cobra el instituto a través de conciliaciones periódicas, con objeto de evitar posibles desvíos de fondos. 5. Supervisar que los importes que se cobran por concepto de servicios prestados correspondan a los importes incorporados al tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Administración de Patrimonio de la Beneficencia Pública para garantizar la homogeneidad de los cobros en todo el país. 6. Efectuar los enteros de cuotas de recuperación a la Tesorería de la Federación a través de depósitos o transferencias bancarias de las cuentas autorizadas para tal efecto para cumplir con el reporte de los niveles de captación y propiciar posibles ampliaciones presupuestales una vez alcanzado los importes previstos como metas mensuales. 7. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y de Servicios a través de los formatos únicos normados para tal efecto y propiciar la calendarización de los eventos conforme a las necesidades de cada área. 8. Supervisar la presentación del Programa Anual de Licitaciones al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para propiciar la autorización de los diversos eventos involucrados en los procesos. 9. Verificar que los insumos que se adquieran sean registrados en el almacén y contablemente a través de conciliaciones mensuales para propiciar el adecuado surtimiento a las áreas y el reporte contable y presupuestal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Administración. b. Carrera específica: Economía. c. Carrera específica: Psicología. 2. Área General: Ingeniería y Tecnología. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Ingeniería (Industrial). 3. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Contaduría. 	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Psicología General. 2. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. 3. Área de Experiencia Requerida: Economía General. 4. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 3. Mínimo aprobatorio: 70.
Evaluación de Conocimientos	3. Servicios Generales (nivel de dominio intermedio). 4. Programación y Presupuesto (nivel de dominio básico). Mínimo aprobatorio: 60
Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL		
Código de Puesto	12-O00-1-CFOA001-0000058-E-C-I		
Nivel Administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. Dirección General Adjunta de Epidemiología.	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los recursos necesarios para la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 2. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General Adjunta de Epidemiología, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 3. Aplicar los programas de modernización administrativa en el órgano. 4. Elaborar y concentrar los anteproyectos de programa presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 5. Verificar el registro y control del presupuesto y de los compromisos adquiridos. 6. Concentrar el registro contable de la Dirección General Adjunta de Epidemiología sobre operaciones de ingresos y egresos. 7. Identificar las necesidades de adquisición de los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes. 8. Participar en la operación y el control de contratos y presupuestos por concepto de adquisición de bienes y servicios 9. Concentrar el resguardo de los archivos contables y presupuestales de cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Asegurar el trámite y los pagos oportunos al personal adscrito, así como a proveedores de bienes y servicios, observando las disposiciones y reglamentos vigentes. 11. Promover la constante actualización de las normas y lineamientos al personal adscrito de la Dirección General Adjunta de Epidemiología 12. Supervisar las acciones y atribuciones de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros. 13. Validar la información financiera y presupuestal emitida por las áreas del departamento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Contaduría. b. Carrera específica: Administración. c. Carrera específica: Ciencias Políticas y Administración Pública. d. Carrera específica: Ciencias Sociales. e. Carrera Específica: Finanzas. 2. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Contaduría. 	

Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. 2. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. 3. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. 4. Área de Experiencia Requerida: Economía General. 5. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica.
Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2. Mínimo aprobatorio: 70
Evaluación de Conocimientos	1. Programación y Presupuesto (nivel de dominio básico). 2. Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (nivel de dominio básico). Mínimo aprobatorio: 60
Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN

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 establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano 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 indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en 3 cuartillas máximo, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. 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 ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Documentos que acrediten la experiencia laboral solicitada en el puesto, avalando inicio y fin del empleo (solo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales, comprobantes de pago, Constancias de Servicios). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. 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 su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales en el rango de puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. 11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar 1 evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008. <p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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</p>

	<p>autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																		
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de septiembre al 09 de octubre de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																		
Desarrollo del Concurso	<p>*El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente convocatoria, sin embargo previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																		
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa o actividad</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td> <td>17 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>17 de septiembre al 09 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>09 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td>Hasta el 14 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades*</td> <td>Hasta el 24 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td> <td>Hasta el 24 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación de documentos*</td> <td>Hasta el 24 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Entrevista*</td> <td>Hasta 30 de octubre de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa o actividad	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	17 de septiembre de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de septiembre al 09 de octubre de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 de octubre de 2008	Análisis de petición de reactivaciones*	Hasta el 14 de octubre de 2008	Evaluaciones de habilidades*	Hasta el 24 de octubre de 2008	Evaluación de conocimientos*	Hasta el 24 de octubre de 2008	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 24 de octubre de 2008	Entrevista*	Hasta 30 de octubre de 2008
	Etapa o actividad	Fecha o plazo																	
	Publicación de la convocatoria	17 de septiembre de 2008																	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de septiembre al 09 de octubre de 2008																	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 de octubre de 2008																	
	Análisis de petición de reactivaciones*	Hasta el 14 de octubre de 2008																	
	Evaluaciones de habilidades*	Hasta el 24 de octubre de 2008																	
	Evaluación de conocimientos*	Hasta el 24 de octubre de 2008																	
Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 24 de octubre de 2008																		
Entrevista*	Hasta 30 de octubre de 2008																		
Determinación del candidato ganador*	Hasta 31 de octubre de 2008																		
	<p>Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm o http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de ingreso" – guías y manuales). Los temarios referentes al examen de conocimientos del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se encuentran disponibles en la página www.cenave.gob.mx y el portal www.trabajaen.gob.mx., a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>																		
Presentación de Evaluaciones	<p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes. 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. Para evaluar el requisito del idioma inglés en los niveles de dominio que correspondan a la plaza por la cual participa, se aplicará un examen cuya calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso.</p>																		
Sistema de Puntuación	<p>Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: la acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, pruebas de conocimientos y habilidades, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones 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 acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Director de área: Para los conocimientos 40% Para las habilidades 60%</p> <p>Subdirector de área: Para los conocimientos 50% Para las habilidades 50%</p> <p>Departamento de área: Para los conocimientos 80% Para las habilidades 20%</p>																		
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades www.cenave.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.</p>																		
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas, y de no resultar ganadores en el concurso quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a</p>																		

	<p>partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
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 se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos 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>
Principios del Concurso	<p>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, el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección y demás normatividad aplicable.</p>
Reactivaciones de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto en concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132, P.B., Col Escandón, C.P. 11800, D.F, en el área de Recursos Humanos, de 10:00 a 15:00 horas.</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 de Ingreso, que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe el folio de rechazo. • Justificación del porque se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad, según sea el caso. • Indicar dirección física y electrónica donde se puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La renuncia a concursos por parte del aspirante. b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. <p>Una vez concluido el periodo establecido para reactivaciones, 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 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Insurgentes Sur N° 1685, 10° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 20003100, Ext. 1022,1023 y 1024; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes.
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 pone a su disposición el correo c_organica@yahoo.com.mx y los números telefónicos 26146466 ó 24146469 de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los 17 días del mes de septiembre de 2008.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

LIC. RICARDO ROJAS ARÉVALO
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE
LA SECRETARÍA DE SALUD.

**SECRETARÍA DE SALUD
CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
Y CONTROL DE ENFERMEDADES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2008/010**

**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

CAPACIDAD: Recursos Humanos - Selección e Ingreso (nivel básico).

TEMARIO:

- * SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
- 1. SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 2. SUBSISTEMA DE INGRESO
- 3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
- 4. SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
- 5. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
- 6. SUBSISTEMA DE SEPARACION
- 7. SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
- * CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
- * PERCEPCIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
- * SERVICIOS PERSONALES (CAP. 1000)
- * MOVIMIENTOS DE PERSONAL
- * PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Ley General de Salud, CAPITULO I.
- 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, CAPÍTULO II, Artículo 7; CAPÍTULO III, Artículo 8; CAPÍTULO X, Artículo 16, Artículo 29; CAPÍTULO XI, Artículo 38 (DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006).
- 3.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, TÍTULO PRIMERO; TÍTULO, SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II, SECCIÓN PRIMERA; SECCIÓN SEGUNDA, CAPÍTULO III, CAPÍTULO IV, CAPÍTULO V, CAPÍTULO VI, CAPÍTULO VII, CAPÍTULO VIII. (D.O.F. 09-01-06).
- 4.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Octavo, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero, Capítulo Décimo Segundo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Quinto, Capítulo Décimo Séptimo, Capítulo Décimo Octavo, TRANSITORIOS (D.O.F. 06-09-07).
- 5.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, APARTADO B.
- 6.- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-05-08), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
- 7.- Condiciones general de trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009, CAPITULO III, VII, XIII.
- 8.- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, capítulo 1000, (D.O.F. 13-10-2000).
- 9.- OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal capítulo 1000 (D.O:F. 11-01-2007).
- 10.- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramienta para los procesos de selección. (D.O.F. 04-06-2004)

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaría
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondo rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas

BIBLIOGRAFÍA

1. Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal. Publicada en el diario oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas.
- 2.- OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal capítulo 1000 (D.O:F. 11-01-2007).
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 01-10-2007.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 21-08-2006.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, Título Tercero Capítulo II, Capítulo III, Capítulo VI, Título Cuarto Capítulo I, Título Cinco, Capítulo I, Última reforma publicada DOF 01-10-2007
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I, Publicada en el D.O.F. 05-09-2007

**SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL INSTITUTO DE
DIAGNÓSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLÓGICOS**

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaría
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas

6. Fondo rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas

BIBLIOGRAFÍA

1. Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal. Publicada en el diario oficial del 13 de octubre de 2000. Capitulo 2000, Capitulo 3000, Capitulo 4000, Capitulo 5000 y todas sus partidas.
- 2.- OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal capítulo 1000 (D.O.F. 11-01-2007).
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 01-10-2007.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 21-08-2006.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero Capítulo II, Capítulo III, Capítulo VI, Título Cuarto Capítulo I, Título Cinco, Capítulo I, Última reforma publicada DOF 01-10-2007
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I, Publicada en el D.O.F. 05-09-2007

CAPACIDAD: Servicios Generales (nivel intermedio).

TEMARIO

- Técnicas de Administración y Tipos de Servicios
- Archivo y Correspondencia
- Control de Gestión
- Supervisión de servicios
- Conceptos Básicos de Administración Conceptos de Servicios Generales
- Esquema general del presupuesto
- Conceptos básicos de contabilidad
- Conceptos de servicios generales de cada Dependencia
- Conceptos básicos de Administración
- Cláusulas del contrato referentes a las penas y sanciones
- Principios básicos de planeación
- Conceptos de Administración y programación
- Servicios Generales
- Estrategias de servicios generales, diseño y calificación del proceso de planeación
- Administración y Planeación
- Adquisiciones
- Contratos
- Licitaciones Públicas Nacionales
- Licitaciones Públicas Internacionales
- Arrendamientos
- Atribuciones Dependencias de la Secretaría de Salud

BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006
- Manual de Organización del CENAVECE. <http://www.cenave.gob.mx/control.html>
- Manual de Organización del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. <http://www.cenave.gob.mx/control.html>
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Operación del CENAVECE. <http://www.cenave.gob.mx/control.html>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, CAPÍTULO V, CAPÍTULO VI, CAPÍTULO X, Artículo 22, Artículo 27, Artículo 29, Artículo 30, CAPÍTULO XI, Artículo 36, Artículo 37, Artículo 38, Artículo 45, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20 de febrero de 2004
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última Reforma DOF 06-06-2006: Archivo y Correspondencia, Control de Gestión
- Administración Una Perspectiva Global, Koontz, Harold, Ed. Mcgraw-hill (2003, 12ª edición)
- Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal. Publicada en el diario oficial del 13 de octubre de 2000. Capitulo 2000, Capitulo 3000, Capitulo 5000, Capitulo 6000.
- OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Capitulo 2000, Capitulo 3000, Capitulo 5000, Capitulo 6000. (D.O.F. 11-01-2007).
- Contabilidad Administrativa, "Ramírez Padilla, David Noel", 5a. Ed., México, McGraw Hill, 1997
- Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. DOF 9 de mayo de 2006
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 02-07-2008
- Ley de Planeación, Última reforma publicada DOF 13-06-2003: Principios básicos de planeación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Segundo, de la programación, presupuestación y aprobación, Capítulo I, de la programación y presupuestación, artículo 32, artículo 35; Título Tercero, del ejercicio del gasto público federal, Capítulo I, del ejercicio, artículo 50; Capítulo II, de la ministración, el pago y la concentración de recursos; artículos del 51 al 56; Disposiciones transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo segundo. Última reforma publicada DOF 01-10-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 58; artículo 61, artículo 73, artículo 86; artículo 146, artículo 146ª, artículo 147, artículo del 150 al 155, artículo 300. Publicada en el D.O.F. 05-09-2007.
- Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, CONACULTA.
- Diccionario de la Administración Pública. COLMEX

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondo rotatorio

7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas

BIBLIOGRAFÍA

1. Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal. Publicada en el diario oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas.
- 2.- OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal capítulo 1000 (D.O.F. 11-01-2007).
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 01-10-2007.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 21-08-2006.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero Capítulo II, Capítulo III, Capítulo VI, Título Cuarto Capítulo I, Título Cinco, Capítulo I, Última reforma publicada DOF 01-10-2007
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I, Publicada en el D.O.F. 05-09-2007

CAPACIDAD: Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (nivel básico).

TEMARIO:

SERVICIOS PERSONALES (CAP. 1000)
CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
NÓMINA Y PAGOS
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA

- Ingreso
- Obligaciones
- Capacitación
- Separación

BIBLIOGRAFIA:

1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL (D.O.F. 03-05-2006)
2. LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TÍTULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 19, TÍTULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPÍTULO I, artículos del 20 al 27, artículos del 29 al 33, CAPÍTULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPÍTULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPÍTULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPÍTULO II Jornada de trabajo; CAPÍTULO III Días de descanso; CAPÍTULO IV Vacaciones; CAPÍTULO V Salario; CAPÍTULO VII Normas protectoras y privilegios del salario, TÍTULO CUARTO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones CAPÍTULO I Obligaciones de los patrones; CAPÍTULO II Obligaciones de los trabajadores, TÍTULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; Disposiciones generales CAPÍTULO XVI, Trabajos de médicos residentes en período de adiestramiento en una especialidad. (Última Reforma D.O.F. 17-01-2006).
3. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN, CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS, CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, CAPÍTULO V DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, CAPÍTULO VI DE LOS SALARIOS, CAPÍTULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCIÓN SEGUNDA DEL PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCIÓN TERCERA DEL PERSONAL DEL ÁREA MÉDICA artículos 74 y 75; CAPÍTULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 92 al 94, CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN SECCIÓN PRIMERA DE LA SUPERACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCIÓN TERCERA DEL ESCALAFÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMÉDICA Y AFÍN; CAPÍTULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA ART. 126; CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES; CAPÍTULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS; CAPÍTULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
- 4.- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO CAPÍTULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPÍTULO III CONSERVACIÓN DE DERECHOS; CAPÍTULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPÍTULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV De la Pensión Garantizada; Sección V De la Cuenta Individual; Sección VIII Del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109.
- 5.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA (ART. 123).
- 6.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (título segundo y título tercero) (D.O.F. 09-01-06).
- 7.- REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (capítulo octavo, noveno, décimo, décimo segundo, décimo tercero y décimo cuarto). D.O.F. 06-09-07.
- 8.- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (no se deberá considerar los anexos). D.O.F. 30-05-2008