



**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/SSA/2009/001**

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/SSA/2009/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|
| 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 | Corfianza | | |
| 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 nomados 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: 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: Administración. b. Carrera específica: Economía. c. Carrera específica: Psicología. 2. Área General: Ingeniería y Tecnología. a. Carrera específica: Ingeniería (Industrial). 3. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. 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. |
| | Evaluación de Conocimientos | 1. Servicios Generales. 2. Programación y Presupuesto. |
| | 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 | SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA | | |
| Código de Puesto | 12-000-1-CFNB002-0000030-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 Epidemiología. | Sede | México, Distrito Federal. |
| Tipo de nombramiento | Corfianza | | |
| Funciones Principales | 1. Coordinar la elaboración de los anteproyectos del Programa Presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 2. Verificar su correcta y oportuna ejecución del presupuesto autorizado. 3. Formular y proponer los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General. 4. Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios. 5. Participar en los procesos de licitaciones públicas y celebración de contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 6. Planear la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, con los recursos humanos, materiales y financieros. 7. Definir y establecer el registro contable y presupuestal. 8. Definir y establecer los procedimientos de operación administrativa de las áreas prestadoras de servicios. 9. Participar en la promoción de los programas de modernización administrativa. 10. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos de las áreas administrativas y de servicios, para evitar posibles observaciones de auditoría. 11. Elaborar Programa de Levantamiento del Inventario Físico Anual, para enviar al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud. 12. Supervisar la implementación de las correcciones de observaciones de auditorías anteriores para evitar reincidencias. 13. Elaborar Programa de Cumplimiento de Reportes de Cumplimiento al órgano desconcentrado, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y unidades administrativas externas. 14. Elaborar programa de cumplimiento de reportes a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Elaborar programa de cumplimiento del Sistema Integral de Información. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: Administración. b. Carrera específica: Ciencias Políticas y Administración Pública. 2. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. a. Carrera específica: Contaduría. | |
| | Experiencia laboral | Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. 2. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. | |
| | Evaluación de Habilidades | 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. | |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------|
| Puesto | | | |
| 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. Elaborar y concentrar los anteproyectos de programa presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 2. 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. 3. Concentrar el resguardo de los archivos contables y presupuestales de cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Aplicar los programas de modernización administrativa en el órgano. 5. 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. 6. Aplicar los recursos necesarios para la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 7. Asegurar el trámite y los pagos oportunos a proveedores de bienes y servicios, observando las disposiciones y reglamentos vigentes. 8. Promover la constante difusión de las normas y lineamientos vigentes. 9. Supervisar las acciones y atribuciones de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros. 10. Asegurar el trámite y los pagos oportunos al personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 11. Validar la información financiera y presupuestal emitida por las áreas del departamento. 12. Promover la constante actualización del personal adscrito de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 13. Verificar el registro y control del presupuesto y de los compromisos adquiridos. 14. Concentrar el registro contable de la Dirección General Adjunta de Epidemiología sobre operaciones de ingresos y egresos. 15. Participar en la operación y el control de contratos y presupuestos por concepto de adquisición de bienes y servicios. | | |
| 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: Ciencias Políticas y Administración Pública. c. Carrera específica: Ciencias Sociales. d. 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Evaluación de Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. | |
| | Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • 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 conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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

| | | |
|-------------------------|---|---------------|
| | <p>indican para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p> | |
| Documentación requerida | <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, 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, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía y diferente al de trabajo en, en no más de 3 cuartillas; firmado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o 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 en la SEP. En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales). 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 a la normatividad aplicable. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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/408.3077/2008) 13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental. 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>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 de marzo del 2009 al 26 de marzo de 2009, 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 artes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> | |
| Registro de aspirantes | | |
| Desarrollo del Concurso | <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx/convocatorias.html 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> | |
| Etapas del | Etapa o actividad | Fecha o plazo |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| concurso | Publicación de la convocatoria | 11 de marzo de 2009 |
| | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 11 de marzo de 2009 al 26 de marzo de 2009 |
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 26 de marzo de 2009 |
| | Evaluaciones de habilidades* | Hasta el 03 de abril de 2009 |
| | Evaluación de conocimientos* | Hasta el 08 de abril de 2009 |
| | Revisión y evaluación de documentos* | Hasta el 08 de abril de 2009 |
| | Entrevista* | Hasta 13 de abril de 2009 |
| | Determinación del candidato ganador* | Hasta 15 de abril de 2009 |
| Temarios | <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cenave.gob.mx/convocatorias.html</p> | |
| Presentación de Evaluaciones | <p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx), comunicará, con al menos dos 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</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>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita la metodología y escalas de calificación correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> | |
| Sistema de Puntuación | <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>En Direcciones Generales Adjunta y Direcciones Generales se aplicará la herramienta Centro de Evaluación (assessment center), la cual se considera dentro de los exámenes de habilidades (capacidades gerenciales), los resultados de esta misma, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas, determinación, y no serán motivo de descarte.</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 esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p> <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 de Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx/convocatorias.html), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> | |
| Publicación de Resultados | <p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados</p> | |

| | |
|----------------------------------|---|
| Determinación y Reserva | <p>aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (niv el central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 se avetado 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> |
| Reactivaciones de folios | <p>El Comité Técnico de Selección de estas plazas, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma #10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030.</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"> A) Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. B) Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio C) Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad D) 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</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 y en las demás disposiciones aplicables.</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 Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100 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 aplicables. |
| 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 once días del mes de marzo de 2009.- 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,

LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**SECRETARÍA DE SALUD
CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
Y CONTROL DE ENFERMEDADES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENAVECE/SSA/2009/001**

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. Fondos rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas
11. Sistema Integral de Información.

BIBLIOGRAFÍA

- 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.
- 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).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 01-10-2007.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 21-08-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, Título II, Capítulo II art. 24 al 28, 39 - 41, Título Tercero Capítulo II art. 51 al 56, Capítulo III art. 57 al 60, Capítulo VI, art. 61 al 63, Título Cuarto Capítulo I art. 82 al 83, Título Cinco, Capítulo I art. 86 al 92, Última reforma publicada DOF 01-10-2007
- 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
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, art. 19, 32, 40, y 49, Última Reforma DOF 02-07-2008
- Manual de Normas Presupuestarias. Artículos 11, 13, 33, 69, 46, y 121, DOF 31 de diciembre de 2004.
- Oficio circular por el cual se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006, del vigésimo segundo al vigésimo séptimo, del trigésimo segundo al trigésimo séptimo. DOF 30 de enero de 2006.

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
- 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.cenavece.gob.mx/control.html>
- Manual de Organización del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. <http://www.cenavece.gob.mx/control.html>
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Operación del CENAVECE. <http://www.cenavece.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 Urbana Perspectiva Global, Parte uno, Fundamento de la teoría y la práctica de la Administración Global, Koontz, Harold, Ed. McGraw-hill (2003, 12ª edición)
- Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 5000, Capítulo 6000. Publicada en el diario oficial del 13 de octubre de 2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 02-07-2008
- Ley de Planeación, CAPÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPÍTULO IV, Plan y programas, Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. Artículos: 2, 32, 35; 50; del 51 al 56; Disposiciones transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, 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.

SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE FIDEMOLOGÍA

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
11. Sistema Integral de Información.

BIBLIOGRAFÍA

- 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.

- 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).

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 01-10-2007.

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 21-08-2006.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título II, Capítulo II art. 24 al 28, 39 - 41, Título Tercero Capítulo II art. 51 al 56, Capítulo III art. 57 al 60, Capítulo VI, art. 61 al 63, Título Cuarto Capítulo I art. 82 al 83, Título Cinco, Capítulo I art. 86 al 92, Última reforma publicada DOF 01-10-2007

- 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

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, art. 19, 32, 40, y 49, Última Reforma DOF 02-07-2008

- Manual de Normas Presupuestarias. Artículos 11, 13, 33, 69, 46, y 121, DOF 31 de diciembre de 2004.

- Oficio circular por el cual se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006, del vigésimo segundo al vigésimo séptimo, del trigésimo segundo al trigésimo séptimo. DOF 30 de enero de 2006.

Capacidad: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (nivel básico)

Temario

Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Artículos.

Planeación, Programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Artículos

Procedimientos de contratación de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público por Invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Bibliografía

- A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 26-09-2008). **Artículos 90, 108 al 114, 126, 128, 133 y 134.**
- B) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006). **Artículos 7, 8, 16 Título Cuarto Capítulo Único.**
- C) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 02-07-2008). **Título Primero al Quinto.**
- D) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 01-10-2007). **Título I Art. 24, 35, 50.**
- E) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (DOF 30 de noviembre de 2006). **Título Primero al Quinto.**
- F) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **Título Primero Capítulo I, Título Cuarto Capítulo Primero Sección I, Sección IV y Capítulo X Sección I y Sección II.**
- G) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 de enero de 2004). **Apartado B, fracción XIV.**
- H) Clasificador por Objeto del Gasto (D.O.F. 01-febrero-2008). **Disposiciones Generales.**
- I) Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (Publicadas en la Página del Internet de la Secretaría de Salud). **Capítulo I al V y Capítulo IX**
- J) Circular 001/2006. Emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Punto 1 y 2 **Administración de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.**

DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL DEL CENAVECE

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

TEMARIO:

- * SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
- 1. SUB SISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 2. SUB SISTEMA DE INGRESO
- 3. SUB SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
- 4. SUB SISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
- 5. SUB SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
- 6. SUB SISTEMA DE SEPARACION
- 7. SUB SISTEMA 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, C APITULO 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 hacendaria
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondos rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas
11. Sistema Integral de Información.

BIBLIOGRAFÍA

- 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.
- 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).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 01-10-2007.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 21-08-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título II, Capítulo II art. 24 al 28, 39 - 41, Título Tercero Capítulo II art. 51 al 56, Capítulo III art. 57 al 60, Capítulo VI, art. 61 al 63, Título Cuarto Capítulo I art. 82 al 83, Título Cinco, Capítulo I art. 86 al 92, Última reforma publicada DOF 01-10-2007
- 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
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, art. 19, 32, 40, y 49, Última Reforma DOF 02-07-2008
- Manual de Normas Presupuestarias. Artículos 11, 13, 33, 69, 46, y 121, DOF 31 de diciembre de 2004.
- Oficio circular por el cual se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006, del vigésimo segundo al vigésimo séptimo, del trigésimo segundo al trigésimo séptimo. DOF 30 de enero de 2006

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. Fondos 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 Enumeraciones (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 VI 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 PENSIONISTE 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