Convocatoria
Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
Convocatoria Pública y Abierta No. CNB/2010/003

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

Convocatoria Pública y Abierta CNB/2010/003 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y MEDIOS VIRTUALES.		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000023-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) $ 22,153.30	$ 22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**Misión 1.** Diseñar y administrar las tecnologías de información que ofrece el centro del conocimiento bioetico en materia de Bioética para adecuar y actualizar los contenidos de la página web de la Comisión Nacional de Bioética y mantener la vigencia de la información en beneficio de los usuarios internos y externos del portal electrónico. **Objetivo 1.** Administrar y actualizar la página web institucional de la Comisión Nacional de Bioética para la adecuada promoción de los servicios y difusión de contenidos dirigidos a los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Bioética. **Función 1.** Adecuar y editar la información y contenidos en formatos ágiles para facilitar la consulta de usuarios en la plataforma virtual de la Comisión Nacional de Bioética. **Función 2.** Actualizar periódicamente el diseño y los contenidos del sitio web de la Comisión Nacional de Bioética. **Función 3.** Implementar formatos de resguardo de los documentos publicados en el portal para asegurar el registro de una memoria institucional. **Objetivo 2.** Diseñar y proponer recursos y herramientas de información para la promoción y difusión de los contenidos producidos por la Comisión Nacional de Bioética y el Centro del Conocimiento Bioético enfocados a los usuarios internos y externos. **Función 1.** Proponer herramientas que faciliten la organización y sistematización de la información para garantizar una fácil consulta. **Función 2** Establecer un sistema de organización y clasificación de los diversos soportes de la información editada en formatos impresos y electrónicos para garantizar un adecuado registro y resguardo. **Función 3.** Elaborar materiales de apoyo para proyectar la imagen institucional y presencia de la Comisión Nacional de Bioética y del Centro del Conocimiento Bioético. **Objetivo 3.** Diseñar las bases de datos y archivos electrónicos de acuerdo con áreas estratégicas de la Comisión Nacional de Bioética para atender las demandas y necesidades de los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Bioética. **Función 1.** Mantener el óptimo funcionamiento de las bases de datos en el sitio web de la Comisión Nacional de Bioética para facilitar su acceso y consulta. **Función 2.** Operar y actualizar periódicamente las bases de datos. **Función 3.** Elaborar diagnósticos de consulta frecuente sobre los componentes de las bases de datos. **Objetivo 4.** Administrar las diferentes herramientas virtuales para responder a las solicitudes y necesidades de información de los usuarios internos y externos. **Función 1.** Operar y administrar el foro interactivo de la Comisión Nacional de Bioética y el correo electrónico de atención a usuarios para abrir espacios de comunicación entre los usuarios de la información y la Comisión Nacional de Bioética. **Función 2.** Mantener la periodicidad de las publicaciones y boletines que se encuentran a disposición en el sitio web. **Función 3.** Capacitar a los usuarios en el uso adecuado del portal, foro y recursos electrónicos de la Comisión Nacional de Bioética. **Objetivo 5.** Apoyar en el desarrollo de proyectos, presentaciones y eventos de la Comisión Nacional de Bioética que requieran el uso de tecnologías de información para la optimización de los eventos. **Función 1.** Diseñar y elaborar recursos publicitarios para apoyar las actividades y eventos realizados por la Comisión Nacional de Bioética y el Centro del Conocimiento Bioético. **Función 2.** Apoyar en la operación logística de herramientas electrónicas y de recursos de información.		

	Función 3. Capacitar a los usuarios internos de la Comisión Nacional de Bioética en el uso adecuado del portal, foro y recursos electrónicos de la Comisión Nacional de Bioética.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: 1. Computación e Informática. 2.-Sistemas y Calidad. 3.-Diseño (Gráfico Electrónico) 4.- Artes (Diseño Gráfico Digital) 5.- Comunicación.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 2.- Tres años en Administración Publica y/o 3.- Tres años en Ciencias Políticas y/o 4.- Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 4.- Tres años en Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación Resultados.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL Y SERVICIOS.		
Código	12-V00-1-CFOA003-0000026-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) $ 22,153.30	$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**Misión 1.** Administrar la adquisición de los materiales documentales y asegurar que los servicios de información estén disponibles oportunamente con el fin de satisfacer a sus usuarios. **Objetivo 1.** Programar el desarrollo de colecciones para conformar el acervo documental que apoye las actividades de investigación y docencia, en el campo de la Bioética, de los investigadores de la Comisión Nacional de Bioética y usuarios externos. **Función 1.** Proponer el material bibliográfico y documental necesario para su adquisición para conformar el acervo documental básico. **Función 2.** Programar el plan anual y apoyar la gestión del presupuesto para la adquisición de material bibliográfico y documental por compra, canje o donación. **Función 3.** Asegurar el control de la oportunidad en la recuperación y acceso de los materiales documentales. **Objetivo 2.** Supervisar la operación de un sistema de administración automatizado de recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y audiovisuales para agilizar la localización, ubicación y obtención de materiales. **Función 1.** Supervisar el ingreso de las nuevas adquisiciones, así como, la operación del desarrollo del proceso de catalogación, asignación de descriptores, clasificación y preparación física de obras con base en la normatividad establecida para las bibliotecas. **Función 2.** Coordinar el registro de préstamo en sala y a domicilio, en las bases de datos del sistema de información documental para garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales y el resguardo de los mismos. **Función 3.** Coordinar la operación de inventarios y descarte de materiales bibliográficos con el fin de evaluar las existencias y equilibrar el desarrollo de colecciones. **Objetivo 3.** Diseñar e implementar programas de orientación a los usuarios en el uso de la biblioteca. **Función 1.** Coordinar la instalación de señalizaciones que permitan al usuario la facilidad de manejar los catálogos y la localización de los materiales. **Función 2.** Supervisar los servicios de préstamo en sala para garantizar oportunidad y calidad en la atención, así como detectar necesidades de información. **Función 3.** Comunicar a los usuarios sobre las últimas adquisiciones de la biblioteca y edición de publicaciones periódicas en base a las áreas de interés definidas por los usuarios. **Objetivo 4.** Desarrollar un programa de recursos documentales a través de diversos medios para		

	informar a los usuarios sobre las fuentes de información disponibles. **Función 1.** Informar a su subdirección sobre las nuevas adquisiciones para su promoción en diversos medios. **Función 2.** Actualizar la difusión del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y documental disponible en sala. **Función 3.** Apoyar las actividades de promoción de servicios en eventos. **Objetivo 5.** Proporcionar y diseñar cursos de capacitación relacionados con la organización de materiales documentales para el personal de la biblioteca. **Función 1.** Diseñar y ofrecer programas de capacitación en técnicas de catalogación, clasificación, organización del acervo bibliográfico y documental y, en administración de sistemas de información. **Función 2.** Desarrollar un registro de cursos sobre normatividad en catalogación y organización de acervos para homologar información con otras bibliotecas. **Función 3.** Evaluar los resultados de los programas de capacitación y verificar su aplicación.

Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: 1.- Comunicación. 2.- Humanidades. 3.- Biblioteconomía. 4.- Computación e Informática. 5.- Administración.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 2.- Tres años en Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o 3.- Tres años en Administración Publica y/o 4.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 5.- Tres años en Biblioteconomía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA.		
Código	12-V00-1-CFNC001-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) $ 33,537.07	$ 33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**Misión 1.** Desarrollar y supervisar estrategias de recopilación, organización, procesamiento y diseminación de información a usuarios del sistema de salud y diseñar programas de capacitación para el acceso y utilización adecuada de fuentes de información. **Objetivo 1.** Coordinar la obtención y organización de información bibliográfica y documental en el área de Bioética para su localización hábil y oportuna de los usuarios in situ y vía remota. **Función 1.** Evaluar las demandas de información de usuarios internos y externos, así como programar las adquisiciones anuales de revistas, libros, bases de datos, materiales audiovisuales a través de compra, canje y donación, y la infraestructura necesaria para la operación. **Función 2.** Supervisar el programa de ingreso y registro de obras, de catalogación, de asignación de descriptores y clasificación en procesos técnicos para asegurar a los usuarios la disponibilidad de materiales documentales en la biblioteca, a través del sistema de información documental. **Función 3.** Supervisar el cumplimiento de los proyectos de toma de inventarios y descarte de materiales bibliohemerograficos del acervo documental para informar las bajas y gestionar nuevas adquisiciones. **Objetivo 2.** Establecer las fases de automatización de los recursos documentales y servicios de información, con el fin de optimizar la oportunidad en la atención a los usuarios. **Función 1.** Coordinar la disponibilidad de recursos tecnológicos y técnicos para operar los servicios automatizados de la biblioteca.		

	Función 2. Supervisar la conformación, actualización y funcionamiento del sistema de información documental a fin de garantizar el acceso, la localización y ubicación del acervo documental a los usuarios in situ y vía remota. **Función 3.** Diseñar y desarrollar un sistema automatizado de información que permita controlar y evaluar la atención de los servicios de la biblioteca. **Objetivo 3.** Coordinar el plan de promoción de la cartera de servicios con el personal de salud del país, a fin de asegurar la efectiva atención in situ y por vía virtual. **Función 1.** Asesorar el diseño de la cartera de servicios de información bibliográfica y documental, que se ofrecerá a los usuarios in situ o vía electrónica. **Función 2.** Supervisar el desarrollo de la cartera de servicios de información bibliográfica y documental de la biblioteca, así como el plan de promoción entre los usuarios in situ o vía electrónica. **Función 3.** Determinar y supervisar la aplicación de herramientas que permitan conocer y evaluar la utilización de los servicios ofrecidos a los usuarios, para proponer mejoras y la creación de nuevos servicios. **Objetivo 4.** Coordinar el plan de promoción para el personal de salud del país, a fin de asegurar la efectiva atención in situ y por vía virtual. **Función 1.** Evaluar e identificar las instituciones del sistema de salud para promover y difundir la cartera de servicios que genera el centro del conocimiento bioetico. **Función 2.** Diseñar estrategias de promoción de la cartera de servicios a través de visitas personalizadas (previa cita), vía internet, mensajera o por teléfono, manteniendo comunicación permanente con usuarios potenciales. **Función 3.** Supervisar la participación de la biblioteca del Centro del Conocimiento Bioético en eventos científicos nacionales e internacionales con el fin de difundir entre los asistentes la cartera de servicios. **Objetivo 5.** Coordinar y controlar el desarrollo de programas de capacitación sobre el uso de fuentes de información en el área de Bioética y organización documental a usuarios y personal de la biblioteca. **Función 1.** Diseñar programas de inducción a fuentes de información para el personal del sistema de salud y personal de bibliotecas. **Función 2.** Supervisar la aplicación de programas de capacitación a usuarios, orientado al acceso y consulta a fuentes de información bibliográfica y documental. **Función 3.** Evaluar los resultados de los programas de capacitación.

Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Humanidades. 3.- Biblioteconomía. 4.- Computación e Informática.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores y/o 2.- Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3.- Cuatro años en Metodología y/o 4.- Cuatro años en Organización y Planificación de la Educación y/o 5.- Cuatro años en Biblioteconomía y/o 6.- Cuatro años en Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos

	ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano 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 indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones

- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores 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. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.

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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.

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

	aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de marzo al 16 de abril de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	17 marzo de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del de 17 de marzo al 16 de abril de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del de 17 de marzo al 16 de abril de 2010.
Examen de conocimientos	A partir del 22 de abril al 29 de abril de 2010.
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril al 29 de abril de 2010.
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de mayo al 7 de mayo del de 2010.
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de mayo al 7 de mayo del de 2010.
Evaluación de la Aptitud	A partir del 03 de mayo al 7 de mayo del de 2010.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 10 de mayo al 14 de mayo del de 2010.
Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de mayo de 2010.

	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y CNB aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH y CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de

<table>
<tr><td></td><td>Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

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

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
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.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, ubicada en Carretera Picacho Ajusco N° 154, 5° piso Col. Jardines en la Montaña, Delg. Tlalpan, C.P 14210.
Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:
1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad
4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.
La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:
1. La renuncia a concursos por parte del aspirante
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</td></tr>
</table>

	3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos de ingresospc@salud.gob.mx y c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y la Comisión Nacional de Bioética (www.cnb-mexico.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico david.franco@salud.gob.mx y el número telefónico 5063 – 8200 ext. 51460 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a los diez días del mes de marzo de 2010.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico.

C.P. DAVID FRANCO VEGA.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN.

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y MEDIOS VIRTUALES.**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOB002-0000023-E-C-K**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema1:	Nociones generales de la Bioética		
	Subtema1:	Fundamentos de la Bioética	
		Bibliografía	"Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Ética en Investigación". Comisión Nacional de Bioética. México 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Conceptos y principios de la Bioética (pág.9)
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema2:		
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. "La Comisión Nacional de Bioética. Su Entender su Quehacer." México 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Características de la Bioética. El pluralismo en la cultura bioética. (pág. 6-3º párrafo). • Características de la Bioética. Consideraciones sobre la ética y la bioética. (pág.11-7º párrafo) • Características de la Bioética. Consideraciones sobre la ética y la bioética. (pág.11,12)
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx
Tema2:	¿Qué es la Comisión Nacional de Bioética?		
	Subtema1:		
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. "La Comisión Nacional de Bioética. Su Entender su Quehacer." Revista Debate Bioético. Número 2-julio/septiembre .México 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• La Comisión Nacional de Bioética de México. (pág. 27). • La Comisión Nacional de Bioética de México. (pág.30)
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx
Tema3:	Temas actuales de la Bioética		
	Subtema1:	Aplicación de la Bioética	
		Bibliografía	Hernández Arriaga, Jorge Luis "Bioética General". Ed. El Manual Moderno. México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulo primero. El hombre como ser indescifrable. Definición e historia de la Bioética. El primer cambio. Surgimiento de la Bioética. (pág.17). • Capítulo octavo. Aspectos éticos de la investigación en seres humanos. Selección de sujetos. (pág. 140) • Capítulo octavo. • Aspectos éticos de la investigación en seres humanos. Consentimiento informado.(pág.141)
		Página Web	

Tema 4:	Modelos de Referencia de Redes	
	Subtema1:	Modelo de referencia OSI

		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, “Redes de computadoras” Cuarta Edición. Ed. Pearson 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Descripción del modelo (pág.37-41)
		Página Web	
	Subtema2:	Modelo de referencia TCP/IP	
		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, “Redes de computadoras” Cuarta Edición. Ed. Pearson 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Descripción del modelo(pág.41-44) • Comparación entre los modelos de referencia OSI y TCP/IP (pág.44-46)
		Página Web	
Tema 5:	World Wide Web		
	Subtema1:	Documentos web dinámicos	
		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, “Redes de computadoras” Cuarta Edición. Ed. Pearson 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Generación de páginas Web dinámicas en el servidor (pág.643-647) • Generación de páginas Web dinámicas en el cliente (pág.647-651)
		Página Web	
	Subtema2:	Multimedia	
		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, “Redes de computadoras” Cuarta Edición. Ed. Pearson 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Compresión de audio(pág.676-683) • Radio en internet (pág.683-685) • Video bajo demanda(pág.704-709)
		Página Web	
Tema 6:	Administración de sitios web		
	Subtema1:	Administración de contenidos	
		Bibliografía	Ashley Friedlein, “Maintaining & Evolving Successful Commercial Web Sites”. Ed. Morgan Kaufmann Publishers 2003.(Inglés)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• ¿Qué es la administración de contenidos? (pág.49) • Disciplinas relacionadas a la administración de contenidos. (Pág.50) • Usabilidad (Pág.355) Libro disponible en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.
		Página Web	

Tema1:	Fundamentos y orígenes de la Bioética.		
	Subtema1:	Desarrollo histórico y límites conceptuales de la ética y la bioética.	
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R: *La construcción de la Bioética. Textos de Bioética*, Vol. I; Colección Ciencia, Tecnología y Sociedad; Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6. *Ética y bioética*. (pp 13-24)
		Página Web	
Tema 2:	Organización documental.		
	Subtema1:	Catalogación.	
		Bibliografía	*Organización bibliográfica y documental* / Comp. Hugo ALberto Figueroa Alcántara, Cesar Augusto Ramírez Velázquez. UNAM, México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Rodríguez, Ariel Aljandro. Elementos de la descripción bibliográfica. (p. 131-145). • Sánchez L., Blanca. Catalogación por materias. (p. 83-103).
		Bibliografía	Garrido Arilla, María Rosa. *Teoría e historia de la catalogación de documentos.* Madrid: Síntesis, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• La catalogación. (pp. 25-39).
		Página Web	http://infocuib.laborales.unam.mx/~ec08s02b/archivos/data/1/23.pdf
	Subtema 2:	Clasificación.	
		Bibliografía	*Organización bibliográfica y documental* / Comp. Hugo ALberto Figueroa Alcántara, Cesar Augusto Ramírez Velázquez. UNAM, México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Rosa Valgañón, Patricia de la. Sistema de clasificación decimal Dewey. (p. 155-191). • Molina Mercado, Esperanza. Sistema de clasificación LC: literatura latinoamericana. (p.193-223).
Tema 3:	Desarrollo de colecciones		
	Subtema1:	Estretegias y procedimientos para el desarrollo de colecciones.	
		Bibliografía	Gómez Hernández, José A. *Gestión de bibliotecas*. Universidad de Murcia, 2002.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Tema 8. El desarrollo de la colección. (p. 125-136)
		Página Web	http://eprints.rclis.org/11394/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf
Tema 4:	Mercadotecnia de la información.		
	Subtema1:	Difusión de los servicios bibliotecarios	
		Bibliografía	*Tecnología de la nformación.* Com. Hugo ALberto Figueroa Alcántara, Cesar Augusto Ramírez Velázquez. UNAM, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Carrión Rodríguez, Guadalupe. Mercadotecnia de los servicios de información. (p. 65-100)
		Página Web	
		Bibliografía	*Gómez Hernández, José A. Gestión de bibliotecas.* Universidad de Murcia. España, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Tema 3. Gestión de bibliotecas. Planificación y marketing. (p. 53-64)
		Página Web	http://eprints.rclis.org/11394/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf
Tema 5:	Gestión de presupuestos		
	Subtema1:	Administración de los recursos presupuestales en la biblioteca.	
		Bibliografía	*Gómez Hernández, José A. Gestión de bibliotecas.* Universidad de Murcia. España, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Aspectos básicos de la administración de la biblioteca. (p.153-158)
		Página Web	http://eprints.rclis.org/11394/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf
		Bibliografía	*Tratado básico de biblioteconomía.* Coord. Magán Wals, José Antonio. Editorial Complutense. Madrid, *2004.*
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• García Reyes, Carmen Jorge. El presupuesto. (p.411-430)
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=jkliDqeYOiAC&printsec=frontcover&dq=tratado+basico+de+biblioteconomia&lr=&ei=GD6QS_q2EpbONJCOlJAN&cd=1#v=onepage&q=presupuesto&f=false

Tema 6:	Tecnología de información		
	Subtema1:	Automatización de bibliotecas.	
		Bibliografía	Chacón Alvarado, Lucía. *Automatización de la biblioteca.* EUNED. Costa Rica, 1998. Reimpresión 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Tema V. Automatización de una biblioteca. (p.65-85)
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=sn17yKx4UwwC&printsec=frontcover&dq=automatizacion+de+bibliotecas&ei=CDaQS7LvDZ2uMvGWueYM&cd=6#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 2:	**Bibliografía**	*Tratado básico de biblioteconomía.* Coord. Magán Wals, José Antonio. Editorial Complutense. Madrid, *2004.*
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Agenjo, Xavier. Directrices para la elección y/o desarrollo de un sistema integrado de gestión de bibliotecas. (p.85-100)
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=jkliDqeYOiAC&printsec=frontcover&dq=tratado+basico+de+biblioteconomia&lr=&ei=GD6QS_q2EpbONJCOlJAN&cd=1#v=onepage&q=gestores%20de%20bibliotecas&f=false

SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/003

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFNC001-0000025-E-C-C.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00 - COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA.**

Tema1:	Fundamentos y orígenes de la Bioética I.		
	Subtema1:	Origen y Evolución del término y del concepto de bioética.	
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R (Coords.) *La Construcción de la Bioética*. Textos de Bioética Volumen 1, Colec. Ciencia, Tecnología, Sociedad. Ed. FCE. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Etíca y Bioética (13-22). • Bioética Hoy: Definición y Contenido (p. 22-24).
		Página Web	
	Subtema2:	Aspectos Sociales de la Bioética y Derechos Humanos	
		Bibliografía	González Valenzuela, J. Genoma Humano y dignidad humana. Colección Autores, textos y temas de filosofía. Ed. Anthrops / UNAM- Facultad de Filosofía y Letras. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• La fuerza de la ética (p. 61-69).

		Página Web: http://books.google.com/books?id=fC4dtwZexRkC&pg=PA48&dq=aspectos+sociales+de+la+bioetica+gonzalez+valenzuela&lr=&hl=es&cd=1#v=onepage&q=&f=false	
Tema2:	Técnicas de Administración para bibliotecarios		
	Subtema1:	Administración de bibliotecas	
		Bibliografía	Evans, G. Edward: Técnicas de administración para bibliotecarios. México : 1998 México. UNAM, DGP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Naturaleza del manejo. Funciones de manejo (p 14-17), Henry Tylor, Fayol , Mayo.(p. 17-51). • Personas y organizaciones y Naturaleza de las organizaciones formales (p. 26- 27)
		Página Web	
	Subtema 2	Proceso administrativo	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Toma de decisiones y Planificación. (90-107). • Delegación de autoridad (p. 163-180) • El papel de la comunicación de los supervisores (p. 188-190).
		Página Web	
Tema 3:	Administración de los servicios de información		
	Subtema 1	La motivación de personal en bibliotecas	
		Bibliográfia	Figueroa Alcántara, Hugo. Ramírez Velázquez, Cesar Administración de servicios de información. México 2004. UNAM: Facultad de Filosofía y Letras
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• La bibliotecología y la administración (p. 14-15) • La motivación (p. 17-27). • Enfoque del trayecto-meta en la efectividad del liderazgo (p. 61-63).
		Página Web	http://books.google.com/books?id=YRD4zu0dkDQC&pg=PA173&dq=Administraci%C3%B3n+de+los+servicios+de+informaci%C3%B3n+and+hugo+figueroa&lr=&hl=es&cd=1#v=onepage&q=Administraci%C3%B3n%20de%20los%20servicios%20de%20informaci%C3%B3n%20and%20hugo%20figueroa&f=false
Tema 4:	Control Bibliográfico Universal		
	Subtema1:	Organización bibliográfica	
		Bibliografía	Garduño, Roberto. Control Bibliográfico Universal: El Control Bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio. México: UNAM. CUIB, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Control bibliográfico universal y nacional (115-120). • La bibliografía nacional, propósitos y usos (p.118-123)
		Página Web	

Tema5:	Enseñanza Virtual sobre la organización de recursos informativos digitales		
	Subtema1:	Avance del control bibliográfico y la normalización en los albores del siglo XXI	
		Bibliografía	Garduño Vera Roberto. Enseñanza Virtual sobre la organización de recursos informativos digitales

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Retos para los bibliotecólogos en la organización de recursos informativos digitales (p. 128-131) • Bases de datos bibliográficas y catálogos en línea (OPAC) (p.163-180).
		Página Web	http://books.google.com/books?id=DOsZHIlBT7MC&printsec=frontcover&dq=Ense%C3%B1anza+Virtual+sobre+la+organizaci%C3%B3n+de+recursos+informativos+digitales&lr=&hl=es&cd=1#v=onepage&q=&f=false
Tema6:	Sistemas de Información en la Sociedad del conocimiento		
	Subtema1:	Funciones de los Sistemas de información en la Sociedad del Conocimiento	
		Bibliografía	Giner de la Fuente, Fernando. Los Sistemas de Información en la Sociedad del Conocimiento. ESIC. Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Información versus conocimiento. (p.11-12). • La empresa en la sociedad de la información, Impacto en las organizaciones. (p.19-24). • Sistemas de información y sus roles en la empresa (p.31-41).
		Página Web	
	Subtema2:	Elementos que conforman los sistemas de información	
		Bibliografía	Giner de la Fuente, Fernando. Los Sistemas de Información en la Sociedad del Conocimiento. ESIC. Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Las telecomunicaciones (p. 71-76) • Recursos humanos (p. 76-81 • Tipología de sistemas de información (p. 113-116)
	Subtema 3	Metodología para la construcción de sistemas de información	
		Bibliografía	Giner de la Fuente, Fernando. Los Sistemas de Información en la Sociedad del Conocimiento. ESIC. Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Fases para la realización de un proyecto (p. 94-109) • La dirección de la organización, la tecnología e innovación actual. (p. 192-195). • Funciones de la dirección de organización, Tecnología innovación, competencias y demandas (p. 194-211).
		Página Web	
Tema7:	Organización y estructuración del conocimiento		
	Subtema1:	La Biblioteca Semántica	
		Bibliografía	Naumis Peña, Catalina. Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: bibliotecología y terminología. México : UNAM, 2007. CUIB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• La biblioteca semantica (p. 183-193). • Terminología como método para representar y organizar dominios multidimensionales (p. 243-246)
	Subtema 2:	Estructuración de contenidos en Web	
		Bibliografía	Naumis Peña, Catalina. Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: bibliotecología y terminología. México : UNAM. 2007. CUIB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Ontologías para relacionar contenidos educativos y digitales (p.227-228) • Ontologías y Tesauros y Lom, Diseño de Ontologías, Métodología para la construcción de ontologías (p.228-236).
		Página Web	
	Subtema 3:	Procesamiento del lenguaje natural.	
		Bibliografía	Naumis Peña, Catalina. Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: bibliotecología y terminología. México : UNAM. 2007. CUIB.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Interfaces en lenguaje natural (p. 342-355). • Importancia de las tecnologías del lenguaje en el manejo de información (p. 539-540)
		Pagina Web	
Tema 8:	**Web 2.0 Inteligencia Colectiva**		
	Subtema 1	**Organización Social e inteligente de la información**	
		Bibliografía	Cobo Romani, Cristobal,, Planeta Web 2.0. Inteligencia Colectiva o Medios Fast Food. FLACSO. México.
		Títulos y preceptos y/o Epigrafes	7. Inteligencia colectiva (p. 45-50). 8. Multitudes inteligentes, conocimientos colectivos apoyados en red (p. 46-60). 9. Sabiduría de las multitudes (p. 48-58).
		Página Web	WEB 2.0 http://books.google.com/books?id=ptMCLfJTSxEC&printsec=frontcover&dq=web+2.0&hl=es&cd=1#v=onepage&q=&f=false