

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/016**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2008/016 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Dictaminación Salarial y Contrato de Honorarios		
Código de Puesto	12-513-1-CFOB002-0000088-E-C-I		
Nivel Administrativo	CFOB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la comparación de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de la rama médica, paramédica y afín, del ISSSTE, IMSS y DIF, a fin de obtener un tabulador homogéneo. Supervisar que el proceso de elaboración de la nomina de la partida 1201- honorarios, de áreas centrales, para el pago oportuno del personal contratado. Supervisar la administración del ejercicio del presupuesto autorizado de la partida 1201- honorarios de áreas centrales y del programa oportunidades, para dar seguimiento a las disponibilidades financieras del programa por honorarios. Revisar el catalogo de puestos y tabulador de sueldos del personal de la Secretaria de Salud, con el fin de presentarlo a la consideración de la SHCP. Coordinar los procedimientos de contratación y registro de contratos de honorarios, de áreas centrales y programa oportunidades, para cumplir con los programas o proyectos específicos. Dar seguimiento y validar las nominas de honorarios del personal contratado en áreas centrales y del programa oportunidades, para conciliar lo pagado con el presupuesto autorizado. Coordinar la aplicación de la homologación funcional de la rama médica, paramédica y afín, para cumplir con el convenio SSA- IMSS. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Contaduría Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> tres años en Administración Pública tres años en Ciencias Políticas 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Recursos Humanos – Relaciones laborales administración de personal Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, escribir y hablar; nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Nunca	
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 del Puesto	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud		
Código de Puesto	12-513-1-CFOC003-0000026-E-C-I		
Nivel Administrativo	CFOC003	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y tramitar las solicitudes de creación y transformación de plazas de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados. 2. Generar y tramitar las afectaciones presupuestales por concepto de estímulos a médicos, odontólogos y enfermeras de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados. 3. Elaborar costeos de plazas de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados. 4. Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de plazas por cambio de adscripción en los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados. 5. Registrar y controlar el analítico puesto-plaza de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados. 6. Conciliar los recursos presupuestados con los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados. 7. Remitir el presupuesto autorizado a nivel capítulo 1000 y partida específica a los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados. 8. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 de servicios personales de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados. 9. Integrar la información para la elaboración del programa operativo anual del capítulo 1000 de servicios personales de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Economía 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Carrera Genérica Computación e Informática 5. Carrera Genérica Derecho 6. Carrera Genérica Contaduría 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Actividad Económica 2. Dos años en Administración Pública 3. Dos años en Economía General 4. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales 5. Dos años en Contabilidad 6. Dos años en Ciencias Políticas 	
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido	
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 del Puesto	Subcoordinación de Recursos Humanos		
Código de Puesto	12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M		
Nivel Administrativo	CFPB003	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las solicitudes de convención o trasferencias de las unidades y determinar si procede para su trámite. 2. Elaborar los cálculos presupuestales para verificar si es compensado el movimiento y si cumple con el decreto de PEF. 3. Atender el oficio de SHCP, si es procedente coordinar: la notificación para la elaboración de la afectación presupuestal, notificarlo a la unidad. 4. Atender y controlar el ingreso al sistema PIPP de los movimientos autorizado. 5. Conciliar relaciones laborales con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud en lo referente a incidencias laborales, descuentos injustificados y estímulos al personal. 6. Aplicar la normativa descrita en la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Condiciones Generales de Trabajo en materia de recursos humanos. Así como, coordinar y aplicar el programa de premios, estímulos y recompensas del personal de la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Supervisar y coordinar el trámite de pago por el concepto día de las madres, día del trabajador y día de reyes a los trabajadores que ameriten esta prestación en base a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Carrera Genérica Economía 4. Carrera Genérica Contaduría 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un año en Economía General 2. Un año en Organización y Dirección de Empresas 3. Un año en Administración Pública 4. Un año en Grupos Sociales 	
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humano-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
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

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
------------------------------------	--

	<p>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 caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de 3 cuartillas y 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 o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cedula o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la 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 (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 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. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial 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. 12. 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 (Sistema) 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. 13. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular no. SSFP/408.3/077/2008) <p>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.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 8 de octubre al 24 de octubre de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del</p>

	proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	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.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	8 de octubre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 24 de octubre de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 24 de octubre de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 31 de octubre de 2008
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de noviembre de 2008
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de noviembre de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 28 de noviembre de 2008
	Entrevistas	Hasta el 6 de enero de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 6 de enero de 2009
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) 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 . 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)	
Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Salud (www.salud.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 los lineamientos 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>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p><input type="checkbox"/> Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades</p>	

	<p>gerenciales de 100 disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <input type="checkbox"/> Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <input type="checkbox"/> Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <input type="checkbox"/> 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 que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
Publicación de Resultados	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 Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados 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 (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	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.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre 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, Delg. Cuauhtémoc, C.P 06030. 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. 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 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.
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 en las demás disposiciones aplicables.
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.

	<p>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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los ocho días del mes de octubre de 2008.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

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

C.P. ARTURO MUÑOZ GÓMEZ, Director General Adjunto del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

PLAZA: SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

TEMARIO

- Servicio Profesional de Carrera.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Percepciones de los Servidores Públicos.
- Seguridad Social de los trabajadores.
- Impuestos.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06).
 - * Título Segundo – Capítulo Segundo
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).
 - * Capítulo Primero, Quinto y Décimo
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
 - * Capítulo Décimo Primero, Décimo tercero, Décimo Cuarto y Décimo Sexto.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-07).
 - * En su Artículo 2
- Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).
 - * Título Primero- Disposiciones Generales
 - * Título Segundo- Capítulo Segundo- Sección 1
 - * Título Segundo- Capítulo Segundo- Sección 5
 - * Título Segundo- Capítulo Noveno- Sección 1
 - * Séptimo Transitorio
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) 2008.
 - * Título Primero- Disposiciones Generales
 - * Sus Artículos 110 y 175

CAPACIDAD 2: RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000

TEMARIO

- Normatividad Presupuestaria.
- Presupuesto Capítulo 1000.
- Responsabilidades Hacendarias.
- Clasificación del Gasto.

BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-12-04).
 - * Título Primero
 - * Título Segundo-Capítulo Sexto- Sección Tercera
 - * Título Segundo-Capítulo Cuarta- Sección Cuarta
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 01-10-07).
 - * Capítulo 1, 2, 5, 6
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 05-09-07).
 - * Capítulo 1 y 9- Sección 2
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (13-12-07).
 - * Título 1- Capítulo 1
- Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Última modificación publicada D.O.F. 01-02-08).
 - * En su Artículo 10

PLAZA: DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS.

CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

TEMARIO

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 03 DE MAYO DE 2006 (DISPOSICIONES GENERALES Y TÍTULO PRIMERO Y SEGUNDO).

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MAYO DE 2007.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 01 DE OCTUBRE DE 2007 (TÍTULO IV, CAPÍTULO I).

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MARZO DE 2007. (Título Primero, Título Segundo, Capítulo IV y Artículos Transitorios).

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2007 (Título Primero, Capítulo Único).

CÓDIGO CIVIL FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE ABRIL DE 2007 -(Libro Primero, Título Sexto, Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Décimo)

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DEL AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 2007, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2007 MEDIANTE EL OFICIO CIRCULAR 307-A-2767.

BIBLIOGRAFÍA

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 03 DE MAYO DE 2006(Disposiciones Generales y Título Primero y Segundo).

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MAYO DE 2007.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 01 DE OCTUBRE DE 2007(Título IV, Capítulo I).

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MARZO DE 2007(Título Primero, Título Segundo, Capítulo IV y Artículos Transitorios).

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2007(Título Primero, Capítulo Único).

CÓDIGO CIVIL FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE ABRIL DE 2007-(Libro Primero, Título Sexto, Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Décimo).

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DEL AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 2007, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2007 MEDIANTE EL OFICIO CIRCULAR 307-A-2767.

CAPACIDAD 2: RECURSOS HUMANOS – ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

TEMARIO

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 2006. (Título Tercero, Capítulo III).

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MARZO DE 2006. (Título Tercero, Capítulo V)

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JUNIO DE 2006. (Título Cuarto, Capítulo IX, Sección II).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2004 Y 29 DE NOVIEMBRE DE 2006.

LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE ABRIL DE 2006.

BIBLIOGRAFÍA

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 2006(Título Tercero, Capítulo III).

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MARZO DE 2006(Título Tercero, Capítulo V).

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JUNIO DE 2006(Título Cuarto, Capítulo IX, Sección II).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2004 Y 29 DE NOVIEMBRE DE 2006.

LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE ABRIL DE 2006.

PLAZA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.

CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

TEMARIO

- Servicio Profesional de Carrera.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Percepciones de los Servidores Públicos.
- Seguridad Social de los trabajadores.
- Impuestos.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06).
 - * Título Primero – Capítulo Único
 - * Título Tercero – Capítulo Primero, Segundo y Tercero
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).
 - * Capítulo Décimo
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
 - * Capítulo Primero, Capítulo Séptimo – Sección Segunda, Capítulo Décimo – Sección Tercera
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-07).
 - * En su Artículo 2
- Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).
 - * Título Primero
 - * Título Segundo- Capítulo Segundo- Sección Quinta
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) 2007.
 - * Título Primero: Disposiciones Generales.
 - * En sus Artículos 110 y 175

CAPACIDAD 2: RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.

TEMARIO

- Normatividad Presupuestaria.
- Presupuesto Capítulo 1000.
- Responsabilidades Hacendarías.
- Clasificación del Gasto.

BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-12-04).
 - * Título Segundo Capítulo Primero, Capítulo Tercero-Sección 1, Capítulo Cuarto- Sección 4.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 01-10-07).
 - * En sus Artículos 2 y 75
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 05-09-07).
 - * Título Tercero Capítulo Tercero
 - * Título Tercero Capítulo Tercero- Sección 1
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (13-12-07).
 - * Título Segundo- Capítulo Único
 - * Decreto
- Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Última modificación publicada D.O.F. 01-02-08).
 - * Disposiciones Generales