

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/16

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/2011/16 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (01-16-11)		
Código de Puesto	12-513-1-CFKC002-0000001-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 mn.)
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: EFICIENTAR Y OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL QUE CONFORMAN LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, PROFESIONALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL Y ATENCIÓN AL USUARIO; ASÍ COMO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO, PLANTILLAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE DENTRO DE UN CLIMA DE ARMONÍA Y RESPETO</p> <p>OBJETIVO 1: DIRIGIR Y COORDINAR, EFICIENTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE PROMUEVAN LA CONSTANTE FORMACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA CALIDAD Y GARANTIZAR LA MÁXIMA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE ÉSTOS;</p> <p>FUNCIÓN 1: EMITIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES DERIVADOS DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON LA SECRETARÍA ASÍ COMO PROMOVER EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS QUE LA LEY OTORGA A LOS TRABAJADORES REGULADOS POR EL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL QUE REDUNDEN EN UNA ADECUADA ELABORACIÓN, TRÁMITE Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS LABORALES Y SEGUROS ASÍ COMO EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>FUNCIÓN 2: ESTABLECER LOS SERVICIOS EN EL ORDEN SOCIAL, CULTURAL, CÍVICO, RECREATIVO Y DE PROTECCIÓN AL SALARIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR BIENESTAR LABORAL.</p> <p>FUNCIÓN 3: DIRIGIR Y VIGILA LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y GARANTIZAR LOS DERECHOS SALARIALES DE LOS TRABAJADORES E INTEGRAR EL INFORME DE CUENTA PÚBLICA EN LO CORRESPONDIENTE A SERVICIOS PERSONALES, Y POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA.</p> <p>OBJETIVO 2: CONDUCIR LA IMPLEMENTACIÓN Y VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.QUE PERMITAN QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON UNA PROYECCIÓN DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DE ACUERDO CON SU PLAN DE CARRERA INDIVIDUAL, Y DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, LOGRANDO LA TOTAL TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN EL PROCESO.</p> <p>FUNCIÓN 1: CONDUCIR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DENTRO DEL MARCO NORMATIVO, Y DENTRO DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, A FIN DE APOYAR EN ASIGNAR Y PROFESIONALIZAR AL PERSONAL IDÓNEO A LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA CONFORME SUS NECESIDADES.</p>		

	<p>FUNCIÓN 2: DIRIGIR, DETERMINAR, NORMAR E INSTRUIR EN LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR, COMO PARTE DE LOS COMITÉS DE PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ MISMO CONDUCIR LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITÉS CORRESPONDIENTES, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>FUNCIÓN 3: NORMAR, DETERMINAR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA SALARIAL PARA LOGRAR UNA ADECUADA PLANEACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000.</p> <p>OBJETIVO 3: DIRIGIR, CONDUCIR Y ENVIAR LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEEF), CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON FUNDAMENTO EN LAS NORMAS, LEYES Y PARÁMETROS QUE ESTABLEZCAN LAS SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DEL FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 1: ESTABLECER EL MARCO NORMATIVO QUE REGULE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN LABORAL ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON LA PARTE SINDICAL REFLEJANDO UNA MEJOR RELACIÓN ENTRE LA DEPENDENCIA Y SUS TRABAJADORES. ASÍ COMO INTERVENIR EN LOS CONFLICTOS DE CARÁCTER LABORAL, PROCURANDO LA SOLUCIÓN SATISFACTORIA DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA.</p> <p>FUNCIÓN 2: DIRIGIR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD MEDIANTE LA GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN, EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO DEL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS QUE LO COMPONEN EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN Y EL LOGRO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: CONDUCIR EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO PARA LA NÓMINA, APOYOS FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</p>	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación
		Habilidad 2 Visión Estratégica
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE PERSONAL (02-16-11)		
Código	12-513-1-CFMC003-0000004-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR Y COPARTICIPAR EN FORMA OPORTUNA EN LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL A LA SECRETARÍA. ASÍ MISMO, OPERAR EL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LA SECRETARÍA, EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONAC.</p> <p>OBJETIVO 1: DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN MATERIA DE PAGO DE REMUNERACIONES, VERIFICANDO SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PARA QUE LAS CONTRATACIONES Y PAGOS A SERVIDORES PUBLICOS SE EJECUTEN CON BASE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.</p> <p>FUNCIÓN 1: DAR INSTRUCCIONES PRECISAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS PARA EL PAGO DE ENTEROS AL ISSSTE, POR APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO VIGENTE, CON ELLO SE GARANTIZA LA VIGENCIA DE DERECHOS Y LA PRESTACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTE PARA LOS ENTEROS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, QUE DEBERÁN EFECTUARSE A LA ASEGURADORA MET LIFE MÉXICO, POR CONCEPTO DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL AJUNTE ANUAL DE IMPUESTOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE DEBERÁN SER ENTREGADAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, POR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. CON LA DECLARACIÓN INFORMATIVA ENTREGADA AL SAT, SE GARANTIZA A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, QUE LOS DATOS ANOTADOS EN SUS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS, VIÁTICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CRÉDITO AL SALARIO, SON IDÉNTICOS A LA QUE INTEGRE EN SU BASE DE DATOS EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.</p> <p>OBJETIVO 2: INSTRUIR DE FORMA PRECISA LA REALIZACIÓN DE REPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES MENSUALES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU OPORTUNA PRESENTACIÓN Y ENTERO ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO NORMATIVO DE LOS TRÁMITES QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE QUE EL INGRESO Y PAGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE REALICE EN CUMPLIMIENTO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: PLANEAR E INSTRUIR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS , DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LAS LIQUIDACIONES ANUALES Y LAS LIQUIDACIONES ANTICIPADAS, ADEMÁS DE LOS TRÁMITES PARA EL PAGO DE SEGUROS DEL FONAC, SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LOS</p>		

	<p>IMPORTES EXACTOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: COADYUVAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA EL PAGO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN, EN RELACIÓN A LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p> <p>OBJETIVO 3: PLANEAR, ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACION, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL, SUSCEPTIBLE DE SER CONTRATADO POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. ASI TAMBIEN PLANEAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, Y AUTORIZAR EL QUE PASANTES PRESTEN SU SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIÓN 1: ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES A INGRESO. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLÓGICAS A LOS CANDIDATOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISAR LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE RESULTADOS Y LA PROGRAMACIÓN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN LA DEPENDENCIA, AUTORIZAR EL INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS, CON ESTAS ACTIVIDADES, SE DARÁ CERTEZA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3: AUTORIZAR Y CERTIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERAN POR PRESTAR SUS SERVICIOS EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVÍA LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD, PARA SU PROBABLE INGRESO A LA DEPENDENCIA O ENTIDADES.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (03/16/11) *		
Código	12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		

<p>Objetivos y Funciones Principales</p>	<p>MISIÓN: APLICAR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>OBJETIVO 1: SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, APEGÁNDOSE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL PRESUPUESTO.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A TRAVÉS DEL PAT A LA D.G.R.H.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE: ISSSTE, SAR, CURP, SEGUROS METLIFE, FONAC, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE TRABAJO, PAGOS DE TIEMPO EXTRA, CREDENCIALES, FILIACIONES, SEGUROS Y PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS, E HIPOTECARIOS PARA EL PERSONAL DE LA D.G.R.H.</p> <p>OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) Y DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LA D.G.R.H. Y PRESENTARLO A SU TITULAR PARA LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCE DE LOS MISMOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: APLICAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H.</p> <p>FUNCIÓN 2: ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LA D.G.R.H. PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 3: DETERMINAR DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA LOS SISTEMAS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR, ASIGNADO A LA D.G.R.H.; Y LA CORRECTA COORDINANDO Y SUPERVISIÓN DEL INVENTARIO DE INSUMOS EXISTENTES EN ALMACEN PARA LA CORRECTA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD.</p> <p>OBJETIVO 3: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PAGOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H.</p> <p>FUNCIÓN 1: CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA D.G.R.H., ASÍ COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES.</p> <p>FUNCIÓN 2: REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ÉSTA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL PERSONAL, LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y LOS BIENES ASIGNADOS A LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.</p> <p>OBJETIVO 4: COORDINAR, CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA, LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y SISTEMA CONTABLE DE LA D.G.R.H.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR Y APLICAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASÍ COMO LA EROGACIÓN DE LOS MISMOS A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR; LLEVANDO A CABO LA CORRECTA SUPERVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FINANCIERO EJERCIDO E INFORMAR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR EVENTOS OFICIALES AUTORIZADOS POR EL C. SECRETARIO, (DÍA DE REYES, DÍA DEL NIÑO, DÍA DE LAS MADRES, CONVIVENCIA INFANTIL, CARRERA INTERSECRETARIAL Y PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS)</p>
---	--

	<p>OBJETIVO 5: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES, ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>FUNCIÓN 1: ATENDER CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA EN LA MATERIA.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASÍ COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO, ASÍ COMO LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTERNOS.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las 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 de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

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

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

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor 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

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

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/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata.

El punto 10 - 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:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, 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/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. 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/las candidatos/as 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 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.

12. 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 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.	
Registro de aspirantes	<p>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.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 28 de junio de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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:</p> <p>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:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de junio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 1 de julio de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de julio de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de julio de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de julio de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de julio de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de julio de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 6 de julio de 2011

	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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.</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> <p>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.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, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="448 247 1317 653"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. 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.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	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 .																								
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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 la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Reactivación de folios	<p>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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 																								

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las 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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 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 Técnico 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 al correo de ingresospc@salud.gob.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	<p>La Secretaría de Salud 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), Piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma #156, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>

Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-16 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. 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 < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>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", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: <u>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</u></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</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 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los quince días del mes de junio de 2011.- 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. ARTURO MUÑOZ GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL PROGRAMA PARA LA
TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES.



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFKC002-0000001-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tema1:	Administración Pública Federal		
	Subtema1:	De la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-dic-1976, última reforma DOF 17-jun-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I; Capítulo II, artículo 39
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, última reforma DOF 10-enero-2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010
	Subtema2:	Programación y presupuesto	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
Tema2:	Relaciones laborales		
	Subtema1:	Trabajo	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 03-05-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo (DOF 17-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al Título dieciséis
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
	Subtema2:	Seguridad Social	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm

		Bibliografía	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (DOF 21-01-09)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lisar.htm
	Subtema3:	Condiciones Generales de Trabajo	
		Bibliografía	Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII y 8 Artículos Transitorios
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
Tema3:	Sistema de Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema1:	Organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al Título cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-sep-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero al Capítulo décimo octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/16

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFMC003-0000004-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema1:	NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
	Subtema1:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. <i>Última Reforma DOF 03-05-2006</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema2:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO.	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DEL TRABAJO. <i>Última Reforma DOF 17-01-2006</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título Primero, Títulos Segundo, Tercero, Sexto Capítulo II).

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
Subtema3:	ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Bibliografía	ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. <i>DOF: 31/05/2011</i>
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Del artículo 1 al 43)
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Subtema4:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	
	Bibliografía	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. <i>Última Reforma DOF 31-12-2010</i>
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo IV, DE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO, DE SEGUROS Y DE FIANZAS, DE LOS ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO, ARRENDADORAS FINANCIERAS, UNIONES DE CRÉDITO Y DE LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE CAPITALES).
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Subtema5:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	
	Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. <i>Nueva Ley DOF 31-03-2007</i>
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Artículos Transitorios).
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Subtema6:	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD . <i>2010-2013</i>
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales Capitulo I al XVII y Transitorios
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php

	Subtema7:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. <i>Última Reforma DOF 09-01-2006</i>	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Títulos Primero y Tercero).	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
	Subtema8:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. <i>Nuevo Reglamento DOF 06-09-2007</i>	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Capítulos Primero, Segundo, Décimo Primero y Décimo Cuarto)..	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
Tema2:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema1:	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
	Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 <i>Nuevo Presupuesto DOF 07-12-2010</i>	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Capitulo Tercero - De las entidades de control directo).	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf	
	Subtema2:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA.	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA. <i>Última Reforma DOF 31-12-2008</i>	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título Tercero, Capítulo V).	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	

Subtema3:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Última Reforma DOF 04-09-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Título Cuarto, Capítulo IX, Sección II).
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2004. (DOF 02-02-2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Artículo 29).
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010
Subtema5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto del Gasto – Capítulo 1000 Servicios Personales).
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Relevantes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema1:	Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
	Subtema1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, última reforma DOF 10-enero-2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, VI, X, XII y XIII.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5174301&fecha=10/01/2011
Tema2:	Recursos Financieros	
	Subtema1:	Normatividad aplicable al Presupuesto.
	Bibliografía	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capitulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Publicado en el D.O.F. 28-diciembre-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Artículo 1, artículo 2, artículo 3, artículo 6, artículo 7, artículo 8, artículo 9, y Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Tema 3 :	Recursos Humanos	
	Subtema1:	Normatividad aplicable a Recursos Humanos.
	Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31/05/2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 43; 3 Artículos Transitorios y Anexos
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
	Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/03/07)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Sexto y 47 Artículos Transitorios
	Página Web	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2010-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Capítulo I al Capítulo XVII y Transitorios
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/06) Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F.

			06/09/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/06) Título Segundo – Capitulo Primero. Título Segundo – Capitulo Segundo. Título Tercero - Capitulo Primero. Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06/09/07) Capítulo Primero. Capítulo Segundo Artículo 7, artículo 21, artículo 29, artículo 43, artículo 54, artículo 62, artículo 73, artículo 74, artículo 75, artículo 77, artículo 78, artículo 79, artículo 80, artículo 81, artículo 82, artículo 85, artículo 86, artículo 87, artículo 88, artículo 89.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4:	Recursos Materiales		
	Subtema1:	Normatividad aplicable para la contratación de bienes y servicios.	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo Primero, Capítulo Segundo Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Cuarto. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. Título Sexto. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf	