

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/37**

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/2011/37** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO (01/37/11)		
<b>Código</b>	12-513-1-CFMA001-0000102-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>MISIÓN 1</b> COORDINAR EL PROCESAMIENTO QUINCENAL DE LA NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y HONORARIOS CENTRALES; COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA A NIVEL NACIONAL; COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, NÓMINA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; COORDINAR EL MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN A PARTIR DE LOS PROCESOS DE NÓMINA, A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS; TODO ELLO EN APOYO A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, TRÁMITES, SERVICIOS Y EL PAGO OPORTUNO DE LA NÓMINA, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA.</p> <p><b>OBJETIVO 1</b> QUE LA NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y HONORARIOS CENTRALES SEA PAGADA EN APEGO AL CALENDARIO DE PROCESOS DE NÓMINA ESTABLECIDO, Y A LOS CAMBIOS NORMATIVOS SOLICITADOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> COORDINAR LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCESAMIENTO, GENERACIÓN E INTEGRACIÓN DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE EL SISTEMA DE NÓMINA SE OPERE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS NORMATIVAS, BAJO LOS MISMOS CRITERIOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> COORDINAR QUE LOS PROCESOS DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SE MANTENGAN ACTUALIZADOS BAJO UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA A SOLICITUD DE LAS ÁREAS NORMATIVAS.</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> SUPERVISAR QUE SE GENEREN LAS CONTABILIDADES Y LOS TERCEROS INSTITUCIONALES DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE PROCESOS.</p> <p><b>OBJETIVO 2</b> QUE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RECURSOS HUMANOS SE MANTENGAN ACTUALIZADOS BAJO UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA, RESULTADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> COORDINAR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RECURSOS HUMANOS, RESULTADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITARLES SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> SUPERVISAR QUE SE BRINDE LA CAPACITACIÓN Y EL APOYO TÉCNICO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DISEÑADAS PARA CUMPLIR CON EL LLENADO DE FORMATOS E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA AL SERVICIO PROFESIONAL DE</p>		

	<p>CARRERA PARA SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE RECURSOS HUMANOS, LUEGO DE SU VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p><b>OBJETIVO 3</b> QUE SE LOGRE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS NÓMINAS PAGADAS CON RECURSO FEDERAL EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LOS ESTADOS, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN, CAPACITACIÓN, APOYO Y COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE SU PROCESAMIENTO EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> COORDINAR LA RECEPCIÓN QUINCENAL DE EMPLEADOS Y PLANTILLA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMES.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> SUPERVISAR QUE SE DÉ EL APOYO, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA CLARIFICAR SU OPERACIÓN.</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> SUPERVISAR EL ENVÍO DE ACTUALIZACIONES A LOS PROCESOS DE NÓMINA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, E INFORMAR SOBRE SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN, CON EL OBJETO DE MANTENERLO NORMATIVAMENTE VIGENTE.</p> <p><b>OBJETIVO 4</b> QUE SE INTEGRE UN ESQUEMA DE INFORMACIÓN FISCAL DE LAS NÓMINAS DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> COORDINAR LA INTEGRACIÓN QUINCENAL DE LAS NÓMINAS DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONFORMAR LA INFORMACIÓN DE ÍNDOLE FISCAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DEL CÁLCULO ANUAL, CÁLCULO DE LA PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO Y TABLA REVERSA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> COORDINAR Y LOS PROCESOS PARA LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDOS Y SALARIOS, PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.</p> <p><b>OBJETIVO 5</b> QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PAGO DE LA NÓMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> COORDINAR LA RECEPCIÓN QUINCENAL DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA, BASES DE DATOS Y REPORTES PRESUPUESTALES, DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON INFORMACIÓN DEL RAMO 12 Y RAMO 33.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> COORDINAR LA GENERACIÓN DE REPORTES QUINCENALES DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, CORRESPONDIENTES A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> COORDINAR LA CONFRONTA DE LAS BASES DE DATOS DE LAS NÓMINAS DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, RESPECTO A LOS REPORTES PRESUPUESTALES ENVIADOS POR ÉSTAS.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Ingeniería	
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Ciencias de los Ordenadores y/o Cuatro años en Tecnología de los Ordenadores y/o Cuatro años en Administración Pública	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TECNICO (02/37/11)		
<b>Código</b>	12-513-1-CFOC001-0000100-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$22,153.30 (veinte dos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>MISIÓN 1</b> INTEGRAR, VERIFICAR Y GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES CONTABLES DE PRODUCTOS DE NÓMINA CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 (PRESUPUESTOS, ESTATAL), POR UR, TIPO DE PAGO, ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, TIPO DE NÓMINAS, ASÍ COMO LOS DESCUENTOS PARA APORTACIÓN DE TERCEROS INSTITUCIONALES, FONAC, FONDO DE DEFUNCIONES Y CUOTAS SINDICALES, ASÍ COMO EL APOYO NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p><b>OBJETIVO 1</b> PROPORCIONAR A LOS 32 ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS ATENCIÓN EN EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE NÓMINA, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LAS TABLAS Y REPORTES PRESUPUESTALES DE FORMA QUINCENAL CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO ESTATAL RAMO 33.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> INTEGRAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 QUE ES ESPECÍFICAMENTE RECURSO ESTATAL.</p> <p><b>OBJETIVO 2</b> VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> REVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA ENVIADA EN BASE DE DATOS CONTRA REPORTES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL PARA LA CONCILIACIÓN DE IMPORTES Y CASOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES CONTABLES DE LAS NÓMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, RECÁLCULO, PENSIÓN Y CANCELACIÓN DE RAMO 33 RECURSO ESTATAL.</p> <p><b>OBJETIVO 3</b> ANALIZAR Y EVALUAR EL EQUIPO DE COMPUSO NECESARIO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, RESULTADO DE LAS NUEVAS NECESIDADES Y DE LA ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y LOS SISTEMAS DE APLICACIÓN</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA INFORMACIÓN QUINCENAL DE TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO LO SON LOS SIGUIENTES: CUOTAS SINDICALES, FONDO DE DEFUNCIONES, FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE.</p> <p><b>OBJETIVO 4</b> INSTALAR Y ACTUALIZAR SOFTWARE PARA PREVENCIÓN DE VIRUS Y SOFTWARE DE APLICACIÓN.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE NÓMINA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CONTABILIDADES Y TERCEROS INSTITUCIONALES, CONFORME A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE.</p> <p><b>OBJETIVO 5</b> COORDINAR LA INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA INFORMATICA , DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> APOYAR VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE PRESENTEN AL CIERRE QUINCENAL CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b></p>		

	GRABAR EN MEDIO DE ALMACENAMIENTO (CD) LA INFORMACIÓN DE LAS NÓMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, PENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS REFERENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO RESULTADO DEL CIERRE QUINCENAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO ANUAL ACUMULADO.		
Perfil y Requisitos	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática	
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Dos años en Ciencia de los Ordenadores y/o Dos años en Electrónica y/o Dos años en Tecnología Electrónica	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES (03/37/11)		
<b>Código</b>	12-513-1-CFOA001-0000098-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>MISIÓN 1</b> ELABORAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DERIVADOS DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE SECRETARÍA Y SUS TRABAJADORES, CONTEMPLADOS EN EL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES QUE EMANAN DE ELLA, PARA GARANTIZAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD CUENTEN CON LA PROTECCIÓN QUE LES CORRESPONDA.</p> <p><b>OBJETIVO 1</b> QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD CUENTEN CON LA PROTECCIÓN QUE LES CORRESPONDA SEGÚN SU GRUPO Y NIVEL JERÁRQUICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA LAS LICITACIONES DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE CUBRE A LOS MÉDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EL SEGURO DE VIDA PARA LOS BECARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA, PARA LA RENOVACIÓN DE LAS DIFERENTES PÓLIZAS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> ASESORAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL USO Y MANEJO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p><b>OBJETIVO 2</b> QUE LAS COMPAÑÍAS ASEGURADORAS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES GENERALES DERIVADAS DEL CONTRATO PÓLIZA, PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN Y EL DE SUS TRABAJADORES.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS DIFERENTES PÓLIZAS DE SEGUROS QUE PROTEGEN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA MANTENER CUBIERTO AL MISMO.</p> <p><b>OBJETIVO 3</b> MANTENER ACTUALIZADAS Y RESPALDADAS LAS BASES DE DATOS QUE SIRVEN DE PARÁMETRO, PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES Y PAGOS DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b></p>		

SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIOS, EN LOS SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO Y SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE, PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y COBERTURA DE LOS TRABAJADORES Y EL CORRECTO PAGO DE PRIMAS A CARGO DE LA INSTITUCIÓN.

**OBJETIVO 4**

QUE SE REALICE LOS DESCUENTOS DERIVADOS DE LA POTENCIACIÓN QUE CADA SERVIDOR PÚBLICO REALICE A SU SUMA ASEGURADA CON EL FIN DE MANTENER SU COBERTURA

**FUNCIÓN 1**

VIGILAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y AJUSTES DE MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA, PARA QUE ESTA PUEDA VALIDAR Y EMITIR EL AVISO DE ADEUDO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

**OBJETIVO 5**

QUE LOS PAGOS Y ENTEROS, DERIVADOS DEL PAGO DE PRIMAS SE REALICE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE CONFORME AL CALENDARIO QUE PARA EL EFECTO EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN LOS CONTRATOS PÓLIZA

**FUNCIÓN 1**

DISEÑAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA PROTEGIDO EN CADA UNO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PARA ELABORAR Y ENVIAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA S.H.C.P.

**FUNCIÓN 2**

COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE SISTEMA DE NOMINA, LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS Y EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS PRIMAS A CARGO DE LOS TRABAJADORES, DERIVADAS DE CAMBIO DE PORCENTAJE DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, POTENCIACIÓN DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS MAYORES, PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS RESERVAS Y COBERTURAS CORRESPONDIENTES.

**FUNCIÓN 3**

PARTICIPAR EN LAS CONCILIACIONES PARA EL PAGO OPORTUNO DE PRIMAS CON LAS DIFERENTES ÁREAS FINANCIERAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y CON LAS DIFERENTES ASEGURADORAS CON QUIÉN SE TENGA CONTRATADAS LAS PÓLIZAS, A FIN DE SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.

**OBJETIVO 6**

QUE LOS MÉDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL NACIONAL, CUENTEN CON LA PROTECCIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CORRESPONDIENTE, A DE FIN DE QUE ESTOS GOZEN DE LA PROTECCIÓN DE LA PÓLIZA RESPECTIVA.

**FUNCIÓN 1**

SUPERVISAR Y VERIFICAR LA ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PROFESIONES MÉDICAS, A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DEL ÁREA MEDICA Y DE ENFERMERÍA DE LA SECRETARIA, DERIVADO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EN UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASÍ COMO EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA MANTENER LA VIGENCIA DE LAS PÓLIZAS A NIVEL NACIONAL.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho		
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Ciencias Políticas		
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	<b>Idioma</b>	No requiere		
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el			

	<b>para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
--	--	---

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBCOORDINACION DE APOYO A LA CONCILIACION DE SERVICIOS PERSONALES (04/37/11)		
<b>Código</b>	12-513-1-CFPB003-0000093-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>MISIÓN 1</b> COORDINAR Y SUPERVISAR LOS REPORTES ENVIADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA SU ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CONCILIACIÓN, Y ASÍ LOGRAR UN ÓPTIMO USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN A LA SECRETARÍA.</p> <p><b>OBJETIVO 1</b> CONCILIAR INTERNAMENTE LOS RECURSOS GENERADOS CONTRA LOS EJERCIDOS DE SUELDOS COMPACTADOS Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> ANALIZAR Y VALIDAR QUINCENALMENTE Y POR UNIDAD LAS CUENTAS POR UNIDAD CERTIFICADAS</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> ANALIZAR Y VALIDAR POR QUINCENA Y POR UNIDAD LOS REPORTES DE CONTABILIDAD</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> ELABORACIÓN CUADROS COMPARATIVOS POR QUINCENA Y POR UNIDAD, DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CONTRA REPORTES DE CONTABILIDAD</p> <p><b>FUNCIÓN 4</b> ELABORAR REPORTES DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR PARA PROCEDER AL TRÁMITE DE AVISOS DE REINTEGRO PRESUPUESTAL</p> <p><b>OBJETIVO 2</b> CONCILIAR CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL LOS RECURSOS GENERADOS CONTRA LOS EJERCIDOS DE LOS SUELDOS COMPACTADOS Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> VERIFICAR LOS REPORTES DE CUADROS COMPARATIVOS ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> DETERMINAR SI LOS RECURSOS RADICADOS SON SUPERIORES A LOS REPORTES DE CONTABILIDAD PARA DESPUÉS SOLICITAR POR OFICIO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EL IMPORTE DEL REMANENTE PARA SU REINTEGRO</p> <p><b>OBJETIVO 3</b> CONCILIACIÓN INTERNA DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES CONTRA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE PAGO A TERCEROS</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> ANALIZAR Y VALIDAR POR QUINCENA Y POR UNIDAD LOS REPORTES PRESUPUESTALES</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> ANALIZAR Y VALIDAR POR QUINCENA Y POR UNIDAD LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS POR QUINCENA Y POR UNIDAD DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES CONTRA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS</p> <p><b>OBJETIVO 4</b> CONCILIAR CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, LOS RECURSOS GENERADOS CONTRA LOS EJERCIDOS DE SUELDOS COMPACTADOS, PENSIÓN ALIMENTICIA Y PAGO A TERCEROS</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> VERIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL CUADRO COMPARATIVO VERIFICADO EN LA CONCILIACIÓN INTERNA Y EL CUADRO COMPARATIVO ELABORADO POR CADA UNO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</p> <p><b>OBJETIVO 5</b> ELABORACIÓN DE REPORTES PARA EL TRÁMITE DE AVISO DE REINTEGRO POR CHEQUES CANCELADOS DE PAGOS NO EFECTUADOS DE SUELDOS COMPACTADOS Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE ÁREAS</p>		

	CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS			
	<b>FUNCIÓN 1</b> ANALIZAR POR UNIDAD LOS REPORTES DE CONTABILIDAD DE CHEQUES CANCELADOS			
	<b>FUNCIÓN 2</b> ANALIZAR LAS CUENTAS DE LIQUIDAR CERTIFICADAS, A LAS CUALES SE DEBEN EFECTUAR LOS REINTEGROS			
	<b>FUNCIÓN 3</b> ELABORAR REPORTES PARA EL TRÁMITE DE AVISO DE REINTEGRO PRESUPUESTAL			
Perfil y Requisitos	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración		
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Un año en Administración Pública y/o Un año en Auditoría y/o Un año en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Un año en Contabilidad		
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	<b>Idioma</b>	No requiere		
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

## BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del Concurso</b>	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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	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/a mexicano/a 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.
<b>Documentación requerida</b>	Los/las 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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](http://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/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a 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/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán 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 candidato/a.

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



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera 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 y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</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>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los</p>

	<p>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 30 de noviembre al 13 de diciembre 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>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y</b></p> <p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "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, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 653 906 688">Etapas</th> <th data-bbox="906 653 1510 688">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 688 906 730">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="906 688 1510 730">30 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 730 906 814">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="906 730 1510 814">Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 814 906 884">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="906 814 1510 884">Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 884 906 926">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="906 884 1510 926">A partir del 14 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 926 906 968">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="906 926 1510 968">A partir del 15 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 968 906 1010">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="906 968 1510 1010">A partir del 16 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1010 906 1052">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="906 1010 1510 1052">A partir del 16 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1052 906 1094">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="906 1052 1510 1094">A partir del 06 de enero de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1094 906 1121">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="906 1094 1510 1121">A partir del 06 de enero de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de diciembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de diciembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de enero de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de enero de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de diciembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de diciembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de enero de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de enero de 2012																				

	<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 aun 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>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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>
<p><b>Entrevista</b></p>	<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"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <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>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<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>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, 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</p>

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.  
 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:

	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
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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 Calificación 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.  
 Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

**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](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Determinación y Reserva** El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.  
 Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.  
 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 Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as 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.

**Declaración de Concurso Desierto** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:  
 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.  
 En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

**Reactivación de folios** 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 Curriculum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.  
 En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.  
 Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado

	<p>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"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</li> </ol>
<p><b>Citatorios</b></p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las 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, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico</p>

	<p>identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 #156, Piso 4 y 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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/las 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>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2011-37 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/maternal4.htm">http://www.spc.gob.mx/maternal4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"&lt; guías y manuales &lt; 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 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los treinta días del mes de noviembre de 2011.- 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.



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFMA001-0000073-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Tema1:</b>	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	<b>Subtema1:</b>	Áreas de Conocimiento y Procesos aplicados en la Administración de Proyectos
	<b>Bibliografía</b>	<p>Guía PMBOK 4<sup>th</sup> Edición  El cuerpo de conocimientos en Administración de Proyectos  The Project Management Body of Knowledge  PMI</p> <p>Gestión de múltiples proyectos  Irene P. Tobis and Michael Tobis  Mc Graw-Hill Interamericana Editores 2003</p>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Procesos de Inicio Pag 44, Planeación Pag 46, Ejecución Pag 55, Seguimiento y Control Pag 59 y Cierre Pag 64  Diferencias entre Portafolio, Programas y Proyectos  Pag 7-12</p>
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Tema2:</b>	GOBIERNO DE TI	
	<b>Subtema1:</b>	Procesos de Planeación y Organización, Procesos de Adquisición e Implementación
	<b>Bibliografía</b>	<p>COBIT IT Governance Institute  Objetivos de Control  3<sup>a</sup> Edición  IT Governance Institute</p>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>Planear y Organizar Pags 29-72  Adquirir e implementar Pags 73-100</p>
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.youblisher.com/p/50104-COBIT-ESPANOL/">http://www.youblisher.com/p/50104-COBIT-ESPANOL/</a>
<b>Tema3:</b>	ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO	
	<b>Subtema1:</b>	El proceso de la Administración del Cambio
	<b>Bibliografía</b>	<p>La creatividad y la administración del cambio  Tudor Rickards  Ed Oxford  2001</p>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Cap 8. La administración del cambio pags 191-219
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Tema4:</b>	CONTROL DE GESTIÓN	
	<b>Subtema1:</b>	Técnicas para implementar un Control de Gestión
	<b>Bibliografía</b>	<p>Manual de Control de Gestión: Diseño e Implementación de Sistemas de Control de Gestión  ACCID (Contabilidad y Dirección)  Ed. Profit Editorial Año 2010</p>

			España
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Claves de éxito de la implantación de un sistema de control de gestión Pag. 244
		<b>Página Web</b>	<a href="http://books.google.com.mx/books?id=4NbVrIHh9wC&amp;pg=PA3&amp;lpg=PA3&amp;dq=autores+Manual+de+Control+de+Gestion:+Dise%C3%B1o+e+implementacion&amp;source=bl&amp;ots=FkZedIReYd&amp;sig=Qp_I19oT-AS1fWlzBh1d909vsZ0&amp;hl=es&amp;ei=OuTOTpObHoSnsQLMmt2BDw&amp;sa=X&amp;oi=book_result&amp;ct=result&amp;resnum=5&amp;ved=0CEUQ6AEwBA#v=onepage&amp;q&amp;f=false">http://books.google.com.mx/books?id=4NbVrIHh9wC&amp;pg=PA3&amp;lpg=PA3&amp;dq=autores+Manual+de+Control+de+Gestion:+Dise%C3%B1o+e+implementacion&amp;source=bl&amp;ots=FkZedIReYd&amp;sig=Qp_I19oT-AS1fWlzBh1d909vsZ0&amp;hl=es&amp;ei=OuTOTpObHoSnsQLMmt2BDw&amp;sa=X&amp;oi=book_result&amp;ct=result&amp;resnum=5&amp;ved=0CEUQ6AEwBA#v=onepage&amp;q&amp;f=false</a>
	<b>Subtema2:</b>	Cuadro de Mando Integral	
		<b>Bibliografía</b>	Cuadro de Mando Integral Rober S. Kaplan David P. Norton (The Balanced Scorecard) Gestión 2000  3ra reimpresión 1999
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1. La medición y la gestión en la era de la información Pag. 13 Capítulo 7. La vinculación de los indicadores del Cuadro de Mando Integral con su estrategia Pag. 161 Capítulo 12. La implantación de un programa de gestión del Cuadro de Mando Integral
		<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Tema5:</b>	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	<b>Subtema1:</b>	Ingeniería de Software	
		<b>Bibliografía</b>	Ingeniería de Software Un enfoque práctica Roger S. Pressman 3ª Edición Mc Graw Hill
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Segunda parte. Análisis de requisitos del sistema y del software Pag. 139 TERCERA PARTE. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE Pag. 329 CUARTA PARTE. GARANTIA, VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DEL SOFTWARE Pag. 575
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema2:</b>	Bases de Datos	
		<b>Bibliografía</b>	Técnicas de Bases de Datos Estructuración en Diseño y Administración Shakuntala Atre Ed. Trillas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Cap 1. Datos Pag 13 Cap 2. Administracion de la base de datos Pag 39 Cap 3. Diccionario de Datos Pag 73
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema3:</b>	Programación	
		<b>Bibliografía</b>	Aprendiendo JAVA Script
		<b>Títulos,</b>	¿Qué es Java Script? Pag 15



		<b>preceptos y/o Epígrafes</b>	¿Cómo trabajar con datos e información? Pag 51 Referencia del lenguaje de JavaScript Pag 509
		<b>Página Web</b>	
<b>Tema6:</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	<b>Subtema1:</b>	Servicios Personales	
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Última reforma DOF 28 de Diciembre de 2010)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1000, "Servicios Personales"	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf</a>	
	<b>Subtema2:</b>	Clasificador del gasto	
	<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 28-dic-10)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Pags 1-30 (Definición y Conceptos y Partidas Capítulo 1000 Servicios Personales)	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html</a>	
	<b>Subtema3:</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
	<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2010-2013	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I, III, VI, VII, XI, XVI	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php">http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php</a>	
	<b>Subtema4:</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos <i>Última Reforma DOF 28-05-2009</i>	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Tercero Capitulo Único Registro patrimonial de los Servidores Públicos	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>	
	<b>Subtema5:</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Disposiciones Generales, capítulo primero de los Derechos, capítulo segundo de las obligaciones, art. 34	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc</a>	
	<b>Subtema6:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, última reforma DOF 10-enero-2011)	
	<b>Títulos, preceptos y/o</b>	ART. 29	

		<b>Epígrafes</b>	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html</a>
	<b>Subtema7:</b>		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-dic-1976, última reforma DOF 17-jun-2009)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	ART. 39
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TECNICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC001-0000036-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Tema1:</b>	<b>SISTEMAS OPERATIVOS</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Windows Vista	
		<b>Bibliografía</b>	1. Windows Vista Business, Ultimate y Enterprise. Minasi Mark, Mueller John Paul Anaya Multimedia 2009 2. Rendimiento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Versiones de Windows Vista, Página 3 Windows Update, Página 51 Microsoft Firewall de Windows, Página 48 2. Diagnóstico y solución de problemas de red Información y herramientas de rendimiento Suspende y reanuda
		<b>Página Web</b>	2. <a href="http://windows.microsoft.com/es-MX/windows-vista/products/features/performance">http://windows.microsoft.com/es-MX/windows-vista/products/features/performance</a>
	<b>Subtema2:</b>	Windows 7	
		<b>Bibliografía</b>	1. Windows 7 Manual Imprescindible Dans Álvarez de Sotomayor, Pedro Anaya Multimedia 2009 2. Cómo instalar Windows 7 Service Pack 1
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Fundamentos, Página 87 y 88 Panel de Control y Seguridad en Windows 7, Página 89 a 133 Instalación, Página 143 a 153 2. Cómo instalar Windows 7 Service Pack 1
<b>Página Web</b>		2. <a href="http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/learn-how-to-install-windows-7-service-pack-1-sp1">http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/learn-how-to-install-windows-7-service-pack-1-sp1</a>	
<b>Tema2:</b>	<b>HARDWARE</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Periférico, Memorias, Conectores y Almacenamiento	
		<b>Bibliografía</b>	1. Windows 7 Manual Imprescindible Dans Álvarez de Sotomayor, Pedro Anaya Multimedia 2009 2. Optimizar Windows 7 para obtener un mejor rendimiento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Administración de Hardware, Páginas 210 a 237 Redes en Windows, Página 146 TCP-IP, Página 787 2. Optimizar Windows 7 para obtener un mejor rendimiento
		<b>Página Web</b>	2. <a href="http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/Optimize-Windows-7-for-better-performance">http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/Optimize-Windows-7-for-better-performance</a>
<b>Tema3:</b>	<b>REDES</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Redes WAN, LAN e Inalámbricas	
		<b>Bibliografía</b>	1. Redes (ed. 2010) (manual imprescindible) BLACK, UYLESS Anaya Multimedia 2010 2. Agregar o quitar un protocolo de red, servicio o cliente
		<b>Títulos,</b>	1. Generalidades: Páginas 30 a 35

		<b>preceptos y/o Epígrafes</b>	Redes WAN, LAN: Páginas 30 a 59, 81 y 105 Redes Inalámbricas: Página 148 Proveedores de Internet: Página 253 Protocolos: Página 250 2. Agregar o quitar un protocolo de red, servicio o cliente
		<b>Página Web</b>	2. <a href="http://windows.microsoft.com/es-MX/windows-vista/Add-or-remove-a-network-protocol-service-or-client">http://windows.microsoft.com/es-MX/windows-vista/Add-or-remove-a-network-protocol-service-or-client</a>
<b>Tema4:</b>	PROGRAMAS DE ESCRITORIO / Herramientas de Productividad		
	<b>Subtema1:</b>	Microsoft Office 2010	
		<b>Bibliografía</b>	1. Microsoft Office 2010: Toda Práctica Rosario Peña Ed. Alfaomega Grupo Editor 2010 2. Soporte Técnico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Requerimientos del Sistema, página 18 Mover datos entre aplicaciones, página 579 2. Problemas de Instalación más Importantes 2.1 Se muestra el mensaje de error "clave de producto no válida" cuando inicio un programa de Office. 2.2 Ayuda, he perdido la clave del producto. 2.3 ¿Cómo se actualiza, repara o desinstala Hacer clic y ejecutar de Office? 2.4 No puedo instalar Office 2010. Se muestra este error: "Para instalar y usar este producto, debe ejecutar uno de los siguientes sistemas operativos". 2.5 Cuando intento instalar Office en Windows Vista, se muestra "Error 2203. Ha ocurrido un error interno".
		<b>Página Web</b>	2. <a href="http://office.microsoft.com/es-mx/support/">http://office.microsoft.com/es-mx/support/</a>
	<b>Subtema2:</b>	Correo Electrónico	
		<b>Bibliografía</b>	1. Outlook 2007 Miguel Pardo Niebla Ed Anaya Multimedia 2007 2. Características y ventajas de Outlook 2010 3. Temas Principales Outlook
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Perfiles y Cuentas de Correo electrónico Seguridad y privacidad Outlook y otros dispositivos 2. Características y ventajas de Outlook 2010 3. Solución a mensajes de error al intentar enviar y recibir mensajes en Outlook Solucionar problemas de rendimiento en Outlook 2007 Cómo administrar archivos .pst en Outlook Hacer copias de seguridad de los archivos de datos de Outlook
		<b>Página Web</b>	2. <a href="http://office.microsoft.com/es-hn/outlook/caracteristicas-y-ventajas-de-outlook-2010-HA101810016.aspx">http://office.microsoft.com/es-hn/outlook/caracteristicas-y-ventajas-de-outlook-2010-HA101810016.aspx</a> 3. <a href="http://office.microsoft.com/es-hn/outlook-help/ayuda-y-procedimientos-de-outlook-FX010064719.aspx">http://office.microsoft.com/es-hn/outlook-help/ayuda-y-procedimientos-de-outlook-FX010064719.aspx</a>
<b>Tema5:</b>	SEGURIDAD INFORMATICA		
	<b>Subtema1:</b>	Antivirus	
		<b>Bibliografía</b>	1. Computer Viruses For Dummies Peter H. Gregory CISSp, CISA. 2004 2. ¿Cómo se puede quitar un virus del equipo?
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Chapter 2: Does My computer have a virus? 1.1 Looking at common virus symptoms 1.2 Finding and fixing a virus

			2. ¿Cómo se puede quitar un virus del equipo?
		<b>Página Web</b>	<a href="http://windows.microsoft.com/es-MX/windows-vista/How-do-I-remove-a-computer-virus">http://windows.microsoft.com/es-MX/windows-vista/How-do-I-remove-a-computer-virus</a>
	<b>Subtema2:</b>	Firma Digital	
		<b>Bibliografía</b>	1. TÉLLEZ VALDEZ, Julio. Derecho Informático. McGraw Hill.3a Ed. 2004. ISBN 9701043065 2. Tutorial de firma electrónica avanzada 3. ¿Qué es la Firma Electrónica Avanzada (Tu Firm@)? ¿Dónde surge la necesidad de tener una Firma Electrónica Avanzada? ¿Qué es un certificado digital?
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo III. Informática jurídica: documentaria, control y gestión y metadocumentaria 1. Tutorial de firma electrónica avanzada 2. ¿Qué es la Firma Electrónica Avanzada (Tu Firm@)? ¿Dónde surge la necesidad de tener una Firma Electrónica Avanzada? ¿Qué es un certificado digital?
		<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/graficos_interactivos/83_3503.html">http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/graficos_interactivos/83_3503.html</a> 3. <a href="http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/60_3059.html">http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/60_3059.html</a>
<b>Tema6:</b>	ESTANDARES DE SOPORTE		
	<b>Subtema1:</b>	Entrega de Servicios y Soporte	
		<b>Bibliografía</b>	COBIT IT Governance Institute Objetivos de Control 3ª Edición IT Governance Insitute
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Entregar y dar soporte Pag 102-152
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.youblisher.com/p/50104-COBIT-ESPANOL/">http://www.youblisher.com/p/50104-COBIT-ESPANOL/</a>
<b>Tema7:</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	<b>Subtema1:</b>	Servicios Personales	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Ultima reforma DOF 28 de Diciembre de 2010)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1000, "Servicios Personales"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Presupuesto	
		<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 29-09-2009)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<b>CAPITULO II</b> De las erogaciones Artículo 21 <b>SECCION II</b> De la clasificación administrativa Artículo 23 <b>SECCION III</b> Del ejercicio y pago en dependencias Artículo 132 y 133 <b>SECCION IV</b> Del ejercicio y pago en entidades Artículo 134 <b>SECCION V</b> Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales Artículo 135
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a>

--	--	--	--



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOA001-0000098-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 513. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>Tema1:</b>	<b>Seguros</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Prestaciones	
		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Arts. 15 y 29
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a> DOF. lunes 31 de mayo de 2011
	<b>Subtema2:</b>	La Póliza y Disposiciones especiales del contrato de seguro sobre las personas	
		<b>Bibliografía</b>	Ley sobre el contrato del seguro
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Arts. 19,20,23,25,171,172,173,174,177 y 178
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Arts. 1 al 14
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1624_25-06-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1624_25-06-2008.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	<b>Servicios Personales</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Erogaciones del gobierno federal para seguros	
		<b>Bibliografía</b>	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Definición del capítulo 1000, definición de concepto 1400 y partidas para las erogaciones del Gobierno Federal para seguros.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf</a> DOF. Martes 28 de diciembre de 2010



PUESTO QUE CONCURSA: **SUBCOORDINACION DE APOYO A LA CONCILIACION DE SERVICIOS PERSONALES**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFPB003-0000093-E-C-M**

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

<b>Tema1:</b>	<b>NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>		
	<b>Subtema1:</b>	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		<b>Bibliografía</b>	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. DOF: 31/05/2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DEL ARTICULO 1 AL 43
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2011/mayo/acuerdo_31052011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2011/mayo/acuerdo_31052011.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		<b>Bibliografía</b>	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO X, XI, XII Y XVI
<b>Página Web</b>		<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php">http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php</a>	
<b>Tema2:</b>	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES</b>		
	<b>Subtema1:</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		<b>Bibliografía</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 Nuevo Presupuesto DOF 07-12-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO TERCERO CAPITULO III
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última Reforma DOF 31-12-2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Ultima Reforma DOF 04-09-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO TERCERO CAPITULO I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, III, IV, VI, VIII y IX
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>	
<b>Subtema4:</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL		
	<b>Bibliografía</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA	



		ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL OFICIO CIRCULAR 307-A.-6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Clasificador por Objeto de Gasto-Capitulo 1000( Servicios Personales) y capitulo 4000( transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas)
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
	<b>Subtema5:</b>	LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION Última Reforma DOF 01-10-2007
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO TERCERO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
	<b>Subtema6:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION Última Reforma DOF 07-05-2004
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO DECIMO CAPITULOS PRIMERO y SEGUNDO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>