

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/03

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/2012/03 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD LABORAL (01/03/12)		
Código	12-513-1-CFNC003-0000111-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos Funciones Principales	y	<p>MISIÓN 1 COORDINAR Y DEFINIR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD LABORAL EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES PARA MANTENER UNA ADECUADA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE LAS AUTORIDADES Y LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL A NIVEL NACIONAL.</p> <p>OBJETIVO 1 QUE LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA SECRETARIA DE SALUD, CUENTEN CON SU DOCUMENTO OFICIAL DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL U OFICIAL, A EFECTO DE EVITAR CUALQUIER SANCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA, QUE TRAMITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARÍA, PARA LA RESERVACIÓN DE LA PLAZA DE BASE</p> <p>FUNCIÓN 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PERMUTAS, TRANSFERENCIAS Y REUBICACIONES QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DÍA DE REYES (6 DE ENERO), DÍA DE LAS MADRES TRABAJADORAS (10 DE MAYO), PARA QUE RECIBAN EL BENEFICIO LOS TRABAJADORES QUE REÚNAN LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCIÓN 4 COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES ESCALONADAS, PARA QUE EL SERVICIO QUE SE PRESTA, NO SE VEA AFECTADO.</p> <p>FUNCIÓN 5 EVALUAR LAS PETICIONES DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL, VERIFICANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, DE SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS, CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA EVITAR CUALQUIER SANCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIÓN 6 RECIBIR E INTEGRAR LAS AUTORIZACIONES DE COMISIONES OFICIALES DE LOS TRABAJADORES DE BASE, CON OBJETO DE QUE CUBRAN NECESIDADES DEL SERVICIO EN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>FUNCIÓN 7 DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO, PARA GARANTIZAR A LOS TRABAJADORES SUS DERECHOS CONSAGRADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <p>FUNCIÓN 8 DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y EL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON BASE A LA NORMA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS</p>	

<p>TRABAJADORES.</p> <p>OBJETIVO 2 QUE LOS TRABAJADORES DE BASE CUENTEN CON SUS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN PARA GOZAR DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA CURSAR RESIDENCIAS MEDICAS, ESPECIALIDADES, LICENCIATURAS, POSGRADOS, ETC., A EFECTO DE EVITAR CUALQUIER SANCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>FUNCIÓN 1 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DICTAMINAR LA SITUACIÓN LABORAL EN CASOS DE CONFLICTOS QUE TENGAN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA LOGRAR LA MEJOR SOLUCIÓN DE LOS MISMOS SALVAGUARDANDO TANTO LOS DERECHOS LABORALES, COMO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL.</p> <p>FUNCIÓN 2 ASESORAR Y APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA EN LAS UNIDADES DEL NIVEL CENTRAL, PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES Y SE OTORGUEN LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, PARA QUE EXISTA UN ADECUADO AMBIENTE LABORAL Y SE GARANTICE LA INTEGRIDAD FÍSICA TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DE LOS USUARIOS PRINCIPALMENTE EN ÁREAS MÉDICAS.</p> <p>FUNCIÓN 4 DETERMINAR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUEDAN ACUDIR A CAPACITACIONES DE RESIDENCIAS MÉDICAS, ESPECIALIDADES, LICENCIATURAS, POSGRADO, ETC.</p> <p>OBJETIVO 3 QUE LOS TRABAJADORES DE BASE CUENTEN CON EL DOCUMENTO OFICIAL DE RESERVACIÓN DE PLAZA CUANDO OCUPEN UN PUESTO DE CONFIANZA DENTRO O FUERA DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR SUS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.</p> <p>Función 1 DETERMINAR LA NORMATIVIDAD QUE RESULTE APLICABLE PARA RESOLVER UNA CONTROVERSIA EN MATERIA LABORAL EN LAS UNIDADES CENTRALES, ASÍ COMO EN LOS OPD'S.</p> <p>OBJETIVO 4 QUE LOS TRABAJADORES DE BASE PRESTEN SUS SERVICIOS EN CENTROS DE TRABAJO CERCANOS A SU DOMICILIO O A OTRO EMPLEO EN SU CASO, CON EL PROPÓSITO DE PROPICIAR UN MEJOR RENDIMIENTO EN SUS FUNCIONES.</p> <p>FUNCIÓN 1 ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN POR CERCANÍA A SU CENTRO DE TRABAJO PARA SU MEJOR DESARROLLO LABORAL.</p>		
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Publica	
Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Publica y/o Tres 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: 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/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SERVICIOS PERSONALES (02/03/12)		
Código	12-513-1- CFOC003-0000028-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN A SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCESOS INFORMÁTICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COSTEO DE LAS PLANTILLAS DE SERVICIOS PERSONALES, ASÍ COMO DE LA APLICACIÓN DEL GASTO DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES)</p> <p>OBJETIVO 1 ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCESOS INFORMÁTICOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL GASTO DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES)</p> <p>FUNCIÓN 1 ACTUALIZAR LOS SERVICIOS DE RED E INTEGRIDAD DE LOS DATOS(DATA BASE ADMINISTRATOR, WEB MASTER Y MASTER DEVELOPER), ASÍ COMO LAS APLICACIONES(INTERNET, SISTEMAS PROPIOS, ENTRE OTROS)</p> <p>FUNCIÓN 2 GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES</p> <p>FUNCIÓN 3 EFECTUAR LA AYUDA DE ESCRITORIO (HELP DESK) A LOS USUARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y LA APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS</p> <p>OBJETIVO 2 ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCESOS INFORMÁTICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COSTEO DE LAS PLANTILLAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES)</p> <p>FUNCIÓN 1 ACTUALIZAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS EN EL SISTEMA INTEGRAL, ASÍ COMO ACTUALIZAR EL MÓDULO DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES DENTRO DEL SISTEMA (SIO) CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>FUNCIÓN 2 GENERAR LOS REPORTES DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES POR ÁREA DE APLICACIÓN (CENTRAL, DESCONCENTRADO, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS)</p> <p>FUNCIÓN 3 DISEÑAR Y/O ACTUALIZAR LA INTERFAZ PARA CARGA DIRECTA AL SISTEMA PARA SU TRÁMITE EN EL SIAFF DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p> <p>OBJETIVO 3 ADMINISTRAR, GESTIONAR Y APOYAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES</p> <p>FUNCIÓN 1 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN AUTOMATIZADA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.</p> <p>FUNCIÓN 2 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN AUTOMATIZADA DE REINTEGROS.</p> <p>Función 3 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN AUTOMATIZADA DE GLOSAS.</p> <p>OBJETIVO 4 ANALIZAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE CONTRIBUYAN A EFICIENTAR LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES, ASÍ COMO PRESENTACIONES MULTIMEDIA PARA DAR A CONOCER LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES)</p> <p>FUNCIÓN 1 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INFORMACIÓN (SICOI) IMPLEMENTADO EN TECNOLOGÍA WEB</p> <p>Función 2 ELABORAR PRESENTACIONES MULTIMEDIA INTERACTIVAS PARA DAR A CONOCER A LOS</p>		

	OPD'S E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, LOS LINEAMIENTOS PARA EL COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES FUNCIÓN 3 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EL MÓDULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES DENTRO DEL SISTEMA (SIO)			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Computación e Informática		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Negociación	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/as concursantes.			

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL Y TERCEROS (03/03/12)		
Código	12-513-1- CFPA001-0000051-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 ELABORAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL PROCESO DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA.</p> <p>OBJETIVO 1 APLICAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FUNCIÓN 1 CONJUNTAR LOS IMPOTES DE LOS CONCEPTOS MENCIONADOS EN LOS OBJETIVOS 1,2,3 Y 4, ASI COMO FASSA, DIF, MEDICOS REDIDENTES, HONORARIOS ECT.</p> <p>FUNCIÓN 2 PROGRAMAR FECHAS DE PAGO POR CONCEPTO ASI COMO CUENTAS BANCARIAS ECT.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE ACUERDO DE MINISTRACION</p> <p>OBJETIVO 2 CONTOLAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS</p> <p>FUNCIÓN 1 RECIBIR LOS PRESUPUESTALES Y ANALIZARLOS</p> <p>FUNCIÓN 2 ELABORAR CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CORRESPONDIENTE SEGUN SEA EL CONCEPTO</p> <p>FUNCIÓN 3 ENVIAR EL DISCO A LA DGPOP PARA LA TRANSMISION AL SIAF</p> <p>OBJETIVO 3 REGULAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES (APORTACIONES)</p> <p>FUNCIÓN 1 REVISAR EL PRESUPUESTAL IDENTIFICANDO LAS CLAVES PRESUPUESTALES CORRECTAS PARA SU OPERACION</p> <p>FUNCIÓN 2 ELABORAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA PARA TRAMITE ANTE LA TESOFE</p> <p>FUNCIÓN 3 REALIZAR LA DECLARACION PROVISIONAL DEL IMPUESTO POR EL SISTEMA DE SHCP, LLAMADA (PEC)</p> <p>OBJETIVO 4 REGULAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES (CUOTAS)</p> <p>FUNCIÓN 1 ELABORAR CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DEL CAPITULO 1000</p> <p>FUNCIÓN 2 ANALIZAR LOS PRESUPUESTALES RECIBIDOS Y VALIDARLOS</p> <p>FUNCIÓN 3 PROGRAMAR EN EL SISTEMA SAOP, LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR</p> <p>OBJETIVO 5 PROGRAMAR LOS RECURSOS PARA LOS ACUERDOS DE MINISTRACION DEL AÑO PROXIMO</p> <p>FUNCIÓN 1 ANALIZAR LOS PRESUPUESTALES QUE ESTEN ACORDE CON LOS CONCEPTOS DE PAGO</p> <p>FUNCIÓN 2 ESTABLECER LAS CLAVES PRESUPUESTALES PARA SER ACEPTADAS POR EL SISTEMA</p> <p>FUNCIÓN 3 ELABORAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y CONSIDERAR EL TIEMPO DE ENTREGA POR LAS FECHAS CALENDARIO.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Finanzas y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Administración	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Un año en Salud Pública y/o Un año en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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/as 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 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.
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/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.
Documentación requerida	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 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 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 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.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/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

	<p>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>
Registro de aspirantes	<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 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 25 de enero al 08 de febrero de 2012, 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 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>
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de enero de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de enero al 08 de febrero de 2012

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de enero al 08 de febrero de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 14 de febrero de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de febrero de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de febrero de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de febrero de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de febrero de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de febrero 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 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>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 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	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.	

Puntuación General	<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 o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>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="456 625 1323 1031"> <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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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> <p>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.</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	<p>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.</p>																								
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</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 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.</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"> Porque ningún candidato/a se presente al concurso; Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 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</p>																								

	<p>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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<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/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 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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las

	<p>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 Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Citatorios	<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 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 #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 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/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>
Temarios	<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 (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-03 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 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 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.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" 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 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los diecinueve días del mes de enero de 2012.- 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: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNC003-0000066-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema1:	El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores		
	Subtema1:	De las relaciones laborales en la Secretaría.	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php	
Tema2:	De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias		
	Subtema1:	De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XIII
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php	
Tema3:	Responsabilidades Administrativas		
	Subtema1:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
Tema4:	De la Administración Pública Federal		
	Subtema1:	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo Primero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf	
Tema5:	De las Atribuciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas		
	Subtema1:	Recursos Humanos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud,(DOF 19-enero - 2004), ultima reforma del 10 de enero del 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 11,16 y 29; y Capítulo XIII
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_29nov06.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC003-0000028-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema1:	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO		
	Subtema1:	SQL	
		Bibliografía	TUTORIAL DE SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: DECLARAR VARIABLES TIPOS DE DATOS ESTRUCTURAS DE CONTROL PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
		Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/9/
	Subtema2:	VISUAL BASIC	
		Bibliografía	TUTORIAL VISUAL BASIC SCRIPT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: DECLARAR VARIABLES TIPOS DE DATOS ESTRUCTURAS DE CONTROL PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
		Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/tutorial-visual-basic-script-manual.html
	Subtema3:	FOX PRO	
		Bibliografía	TUTORIAL DE FOX PRO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: RELACIONES ENTRE TABLAS PROGRAMACIÓN MULTIUSUARIO DISEÑO DE REPORTES CREACIÓN DEL EJECUTABLE
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos12/curvfp/curvfp.shtml
	Subtema4:	MANEJO DE REDES	
		Bibliografía	TUTORIAL MANEJO DE REDES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: UTILIDAD DE LAS REDES DE ÁREA LOCAL TOPOLOGÍAS DE REDES DE ÁREA LOCAL MÉTODOS DE TRANSMISIÓN ESTÁNDARES DE CABLEADO
Página Web		http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-redes	
Tema1:	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO		
	Subtema5:	PHP	
		Bibliografía	PROGRAMACIÓN EN PHP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: TAREAS PRINCIPALES DEL PHP VARIABLES EN PHP FUNCIONES EN PHP CONSTRUCTORES EN PHP

	Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/12/	
Subtema 6:	HTML		
	Bibliografía	MANUAL HTML	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: SINTAXIS DEL HTML ATRIBUTOS PARA PÁGINAS ENLACES EN HTML FORMULARIOS HTML	
	Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/21/	
Subtema7:	MYSQL		
	Bibliografía	TALLER DE MYSQL	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TEMAS: TIPOS DE DATOS DE MYSQL MYSQL ADMINISTRADOR ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS MYSQL DESDE ACCESS GESTIONAR USUARIOS MYSQL	
	Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/34/	
Tema2:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema1:	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-Capitulo 1000(Servicios Personales) y capitulo 4000(transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas)
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2:	LEY DE SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
		Bibliografía	LEY DE SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Última Reforma DOF 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO 3°
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
	Subtema3:	REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Última Reforma DOF 07-05-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO X cap. 1° y 2°
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBCOORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL Y TERCEROS**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFPA001-0000051-E-C-M**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema1:	NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
	Subtema1:	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. DOF: 31/05/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL ARTICULO 1 AL 43
		Página Web	http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/MANUAL_DE_PERCEPCIONES.pdf
	Subtema2:	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 10,11,12 Y 16
Página Web		http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php	
Tema2:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012 Nuevo Presupuesto DOF 12-12-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 3°Cap.1,2 y 3
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2012.pdf
	Subtema 2:	LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última Reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS 1°, 2° y 3°
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema3:	REGLAMENTO DE LA LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Ultima Reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 3° Cap.1, TITULO 4° Cap. 1, 2 3 4 6 8 y 9
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
Subtema4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL		
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL OFICIO CIRCULAR 307-A.-6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto del Gasto-Capitulo 1000(Servicios Personales) y capitulo 4000(transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas)
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Relevantes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema5:	LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION	
		Bibliografía	LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Última Reforma DOF 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 3°
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
	Subtema6:	REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Última Reforma DOF 07-05-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO X cap. 1° y 2°
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf