

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/21

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/2012/21 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	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (01/21/12)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000024-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos Funciones Principales	y	<p>Misión 1 ELABORAR EL COSTEO DE LAS PLANTILLAS REGISTRADAS EN LA SHCP PARA LA ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS (LEYES, MANUALES, DECRETOS, OFICIOS, CIRCULARES) QUE DICTE LA GLOBALIZADORA, PARA CUBRIR LA NECESIDADES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LO REFERENTE A SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO GENERAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSION DE PLAZAS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>Objetivo 1 ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA GARANTIZAR EL PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>Función 1 INTEGRAR, REVISAR Y VALIDAR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, OFICIOS Y CIRCULARES) A FIN DE ACTUALIZAR LAS BASES DE CALCULO (PLANTILLA Y MEMORIA), PREVIAMENTE A LA ELABORACION DEL PPEF, DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>Función 2 ACTUALIZAR LAS POLITICAS SALARIALES DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>Función 3 INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>Objetivo 2 APLICAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP EN MATERIA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES</p> <p>Función 1 ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DERIVADAS DE LAS TRANSFERENCIAS Y CONVERSIONES DE PLAZAS, INCREMENTOS SALARIALES Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>Función 2 ELABORAR COSTEOS DE PLAZAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, INTEGRANDO EL INFORME CORRESPONDIENTE.</p> <p>Función 3 DAR A CONOCER LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS MOVIMIENTOS Y CONVERSION DE PLAZAS AUTORIZADOS POR LA SHCP DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>Objetivo 3 ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR LA AUTORIZACION DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSION DE PLAZAS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>Función 1 INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</p>	

	DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. Función 2 ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. Función 3 REMITIR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECIFICA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Computación e Informática Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere		
	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 CONCILIACION DE SERVICIOS PERSONALES (02/21/12)			
Código	12-513-1-CFOC001-0000027-E-C-M			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Misión 1 CONCILIAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" CON LA DIRECCION DE PERSONAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FINDE IDENTIFICAR POSIBLES DIFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS FALTANTES PARA SU REGISTRO CONTABLE</p> <p>Objetivo 1 CONCILIAR LOS RECURSOS RADICADOS CONTRA LOS EJERCIDOS LOS CONCEPTOS DE PAGO DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA CON LA DIRECCION DE PERSONAL DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD</p> <p>Función 1 ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE LOS REPORTES CONTABLES CONTRA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA</p> <p>Función 2 ANALISIS DE REPORTES CONTABLES DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA, ASI COMO ANALISIS DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES</p> <p>Función 3 ANALISIS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE NOMINA, PENSION ALIMENTICIA Y DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES</p> <p>Objetivo 2 CONCILIAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA, PENSION ALIMENTICIA Y PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS</p> <p>Función 1 ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CONTRA LOS REPORTES CONTABLES, DE NOMINA, PENSION ALIMENTICIA Y REPORTES PRESUPUESTALES DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES</p> <p>Función 2 ANALISIS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE ORIGEN</p> <p>Función 3 ANALISIS DE AVISOS DE REINTEGROS PRESUPUESTALES</p>			

	Objetivo 3 TRAMITAR REINTEGROS PRESUPUESTALES POR REMANENTES Y CHEQUES CANCELADOS DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Función 1 ANALISIS DE REPORTES CONTABLES DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA Función 2 ANALISIS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA Función 3 ANALISIS DE REPORTES CONTABLES DE CHEQUES CANCELADOS DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Contaduría	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	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 ANALISIS Y DICTAMENES LABORALES (03/21/12)		
Código	12-513-1-CFOC003-0000107-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	Misión 1 ELABORAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS EN MATERIA LABORAL QUE PERMITAN BRINDAR ASESORÍA A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA, EN CUANTO A LA DEBIDA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, ATENCIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS TRABAJADORES. Objetivo 1 OTORGAR A LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA SECRETARÍA, QUE REÚNAN EL BINOMIO PUESTO-AREA, LOS DERECHOS ADICIONALES QUE CORRESPONDAN. Función 1 APOYAR A LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, EN LA EVALUACIÓN DE LOS CASOS SUSCEPTIBLES A RECIBIR LOS DERECHOS ADICIONALES. Función 2 TRAMITAR LOS CASOS AUTORIZADOS PARA RECIBIR LOS DERECHOS ADICIONALES. Función 3 INFORMAR A LAS UNIDADES DE ADSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LOS CASOS AUTORIZADOS. Objetivo 2 OTORGAR A LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA SECRETARÍA CON HIJOS MENORES DE 12 AÑOS LA AYUDA ECONÓMICA PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES EL DÍA 6 DE ENERO. Función 1 SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA, EN RELACIÓN CON LAS MADRES TRABAJADORAS. Función 2 REVISAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES. Función 3 TURNAR LA INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN CORRESPONDIENTE. Objetivo 3 REANUDAR EN SU PLAZA DE BASE A LOS TRABAJADORES QUE CONCLUYERON SU LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA.		

	<p>Función 1 INFORMAR A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN LA PROCEDENCIA DEL TRÁMITE SOLICITADO.</p> <p>Función 2 SOLICITAR LA ANUENCIA A LA UNIDAD RECEPTORA DEL RECURSO HUMANO.</p> <p>Función 3 INFORMAR LA PROCEDENCIA DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>Objetivo 4 OTORGAR A LOS TRABAJADORES DE BASE, EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN AL LUGAR SOLICITADO.</p> <p>Función 1 SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS CASOS A LAS UNIDADES CENTRALES.</p> <p>Función 2 REVISAR LA INFORMACIÓN QUE ENVIARON LAS UNIDADES CENTRALES.</p> <p>Función 3 ENVIAR LA INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>Objetivo 5 OTORGAR A LAS MADRES TRABAJADORAS DE BASE LA PRESTACIÓN CORRESPONDIENTE AL 10 DE MAYO.</p> <p>Función 1 ANALIZAR LA SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN A LA PLAZA DE BASE.</p> <p>Función 2 SOLICITAR A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA PLAZA DE BASE CORRESPONDIENTE.</p> <p>Función 3 SOLICITAR INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR QUE SOLICITO EL CAMBIO.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
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

<p>Principios del Concurso</p>	<p>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.</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>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.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <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

<p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</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</p>

	<p>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. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>								
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>de</p> <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 06 de junio al 19 de junio 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>								
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>de</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" data-bbox="282 1665 1521 1890"> <thead> <tr> <th data-bbox="282 1665 883 1696">Etapa</th> <th data-bbox="883 1665 1521 1696">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="282 1696 883 1738">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="883 1696 1521 1738">06 de junio de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="282 1738 883 1822">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="883 1738 1521 1822">Del 06 de junio al 19 de junio de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="282 1822 883 1890">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="883 1822 1521 1890">Del 06 de junio al 19 de junio de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	06 de junio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de junio al 19 de junio de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de junio al 19 de junio de 2012
Etapa	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	06 de junio de 2012								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de junio al 19 de junio de 2012								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de junio al 19 de junio de 2012								

Examen de conocimientos	A partir del 22 de junio de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de junio de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de junio de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de junio de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de junio de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de junio de 2012

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.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.

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.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

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.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

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

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unicidades/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.

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 a100 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.
--	--

<p>Puntuación General</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 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. 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="435 625 1300 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																							
<p>Publicación de Resultados</p>	<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>																								
<p>Determinación y Reserva</p>	<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>																								
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
<p>Reactivación de folios</p>	<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 materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos

	<p>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-2012-21 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 seis días del mes de junio 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.



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA / 2012 /21

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC001-0000024-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	CONOCIMIENTO SECRETARIA DE SALUD		
	SubTema	De la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-DIC-1976, última reforma DOF 09-ABRIL-2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I; Capítulo II, Artículo 39
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud (19 de enero 2004, última reforma DOF 10 de enero de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
Tema		PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	
	SubTema	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 09 de abril de 2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos : 15,22,33,45,46,47,52 a 56,57,59, 64-73 y 77
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04 de septiembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos:9,10,23,24,64, al 86,92 al 107,119 y 124 al 135
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007, última reforma DOF 28 de mayo de 2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 42,75,102,199
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LISSSTE.doc
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2010-2013
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Artículos: 112,116,130,132,173,209,213,215,216,220,221,222,223	

Página Web	http://www.sntsa37.org/doctos_pdf/CONDICIONES_GENERALES_DE_TRABAJO.pdf
Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el 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	Artículos 19 al 43
Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES_DE_LOS_SP_DE_LA_APF_2011.pdf
Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (DOF 12-12-2011).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos:12,17,22 al 26 y 41
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/65_D_2941_27-12-2011.pdf

Tema	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
	SubTema	Del ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Oficio Circular 307-A.6050 Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto de Gasto-Capitulo 1000 Servicios Personales.
		Página Web	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/clasificacion_objeto_gasto.pdf
		Bibliografía	Oficio circular de la SHCP 307-A-2255
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos específicos del Programa Nacional de Reducción del Gasto Publico para el ejercicio fiscal 2012. (Páginas 1-6).
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/medidas_austeridad/of_307_A_2255.pdf
		Bibliografía	Oficio circular de la SHCP 307-A-1392
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos para la Integración y Seguimiento del Presupuesto comprometido y el Avance en la Ejecución de los Programas Presupuestarios Transversales; así como la conciliación del ejercicio del presupuesto correspondiente al ejercicio 2012. (Páginas 1-6).
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/Oficio%20304-A.-1392%20Lineamientos.pdf
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4 fracción IX, artículo 43 titulo 4°, artículo 51 Capitulo II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 09 de abril de 2012).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Artículo 5 inciso f), artículo 11, artículo 19 fracción V inciso b).	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf		



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA / 2012 /21

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC001-0000027-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
	SubTema	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
	SubTema	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
	Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES	
SubTema		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012 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		LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última Reforma DOF 09-04-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS 1°, 2° y 3°
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
SubTema		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

SubTema	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 1º, TITULO 3º Cap.1, TITULO 4º Cap. 1, 2 3 4 6 8 y 9
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	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
SubTema	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
	LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION	
	Bibliografía	LEY DE SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Última Reforma DOF 09-04-2012
SubTema	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 3º
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
	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
SubTema	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO X cap. 1º y 2º
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: / /

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTÁMENES LABORALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC003-0000107-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	
	SubTema	ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DOF-09-02-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO DEL TRABAJO Y DE LA PREVISIÓN SOCIAL
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema	ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
	SubTema	PRINCIPIOS GENERALES
	Bibliografía	LEY FEDERAL DEL TRABAJO DOF-09-04-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
Tema	TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS	
	SubTema	OBLIGACIONES DE LOS TITULARES
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DOF-03-05-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	SubTema	DERECHOS DE LOS TRABAJADORES
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD 30-11-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO XII SECCIÓN PRIMERA
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf
	SubTema	OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD 30-11-2010

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO XII SECCIÓN SEGUNDA
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf
SubTema	ESTÍMULO ECONÓMICO PARA MADRES TRABAJADORAS	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD 30-11-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO XVI ARTÍCULO 222
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf
SubTema	ESTIMULO ECONÓMICO DÍA SEIS DE ENERO	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD 30-11-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO XI ARTÍCULO 130, FRACCIÓN XXX.
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf
SubTema	DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD 30-11-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO XIII ARTÍCULO 141.
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf
SubTema	VACACIONES ESCALONADAS	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD 30-11-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO XIII ARTÍCULO 143.
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf
Tema	SEGURIDAD E HIGIENE	
SubTema	COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA SECRETARÍA DE SALUD
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2004/Reglamento_de_Seguridad_e_Higiene_en_elTrabajo_2004.pdf
SubTema	PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO	
	Bibliografía	MANUAL PARA PREVENIR Y DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO E INDICAR EL OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS ADICIONALES
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO III DE LOS CONCEPTOS GENERALES.
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2007/Manual_para_Prevenir_y_Disminuir_Riesgos_de_Trabajo_e_Indicar_el_Otorgamiento_de_Derechos_Adicionales_2007.pdf

SubTema	OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES	
	Bibliografía	MANUAL PARA PREVENIR Y DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO E INDICAR EL OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS ADICIONALES
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES QUE CON DETERMINADOS PUESTOS PRESTAN SUS SERVICIOS Y ESTÁN ADSCRITOS EN ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE ALTO, MEDIANO, O BAJO RIESGO.
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2007/Manual_para_Prevenir_y_Disminuir_Riesgos_de_Trabajo_e_Indicar_el_Otorgamiento_de_Derechos_Adicionales_2007.pdf