

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/30

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/2012/30 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	DIRECCION DE RELACIONES LABORALES (01/30/12)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000101-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA MEJOR RELACIÓN ENTRE LA SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES, MEDIANTE UNA SANA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL CON AUTORIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES, ASI COMO TAMBIÉN CON EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y LA DIRIGENCIA NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EFECTOS DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL ÁREA, PARA SU EFICAZ CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DETERMINADOS.</p> <p>2 ATENDER A LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN ASUNTOS DE MATERIA LABORAL, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS SUSCITADAS EN ESA ENTIDAD.</p> <p>3 INSTRUIR AL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD LABORAL, A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PROGRAMAS LABORALES Y ASUNTOS SINDICALES, ANÁLISIS Y DICTÁMENES LABORALES, SERVICIOS Y VINCULACIÓN LABORAL, PARA QUE SEAN ATENDIDOS Y RESUELTOS TODOS LOS ASUNTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN, Y CON ELLO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA.</p> <p>4 COADYUVAR AL MEJORAMIENTO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS, PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y LOS PROCESOS, A EFECTO DE QUE SE GARANTICE EL EFICAZ DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE.</p> <p>5 REVISAR LAS RESOLUCIONES O DICTAMENES EMITIDOS POR LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS EN LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>6 OPTIMIZAR LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS INTERNOS SUSCITADOS EN MATERIA LABORAL.</p> <p>7 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>8 ASESORAR Y ATENDER A LOS TITULARES Y PERSONAL DE APOYO DE LAS ÁREAS DE RECURSOS</p>		

	HUMANOS; ASÍ COMO A LOS TRABAJADORES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	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 REDES Y SOPORTE TECNICO (02/14/12)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000100-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veinte dos 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>OBJETIVO GENERAL</p> <p>INTEGRAR, VERIFICAR Y GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES CONTABLES DE PRODUCTOS DE NÓMINA CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 (PRESUPUESTOS, ESTATAL), POR UR, TIPO DE PAGO, ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, TIPO DE NÓMINAS, ASÍ COMO LOS DESCUENTOS PARA APORTACIÓN DE TERCEROS INSTITUCIONALES, FONAC, FONDO DE DEFUNCIONES Y CUOTAS SINDICALES, ASÍ COMO EL APOYO NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 INTEGRAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 QUE ES ESPECÍFICAMENTE RECURSO ESTATAL.</p> <p>2 REVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA ENVIADA EN BASE DE DATOS CONTRA REPORTES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL PARA LA CONCILIACIÓN DE IMPORTES Y CASOS.</p>		

	<p>3 GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES CONTABLES DE LAS NÓMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, RECÁLCULO, PENSIÓN Y CANCELACIÓN DE RAMO 33 RECURSO ESTATAL.</p> <p>4 GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA INFORMACIÓN QUINCENAL DE TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO LO SON LOS SIGUIENTES: CUOTAS SINDICALES, FONDO DE DEFUNCIONES, FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE.</p> <p>5 DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE NÓMINA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CONTABILIDADES Y TERCEROS INSTITUCIONALES, CONFORME A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE.</p> <p>6 APOYAR VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE PRESENTEN AL CIERRE QUINCENAL CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL.</p> <p>7 GRABAR EN MEDIO DE ALMACENAMIENTO (CD) LA INFORMACIÓN DE LAS NÓMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, PENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS REFERENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO RESULTADO DEL CIERRE QUINCENAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO ANUAL ACUMULADO.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología Electrónica y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL Ciencia de los Ordenadores y/o ÁREA DE EXPERIENCIA FISICA y/o ÁREA GENERAL Electrónica y/o	
	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	SUBCOORDINACION PRESUPUESTAL EN ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (03/30/12)		
Código	12-513-1-CFPA001-0000052-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>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ANALIZAR, INSTRUMENTAR, SUPERVISAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES EN LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR QUE LOS RESUMENES CONTABLES QUE ENVIAN LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS ESTEN CORRECTAMENTE.</p> <p>2 REALIZAR LA SOLICITUD DE RECURSOS A LA DIRECCION DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO (CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS).</p> <p>3 SOLICITAR A LA DIRECCION DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE REALICE LA AFECTACION DE LOS REINTEGROS REALIZADOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION.</p> <p>4 ASIGNAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS DIFERENTES NOMINAS A LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p>5 SUPERVISAR QUE LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS NOS REINTEGREN LOS RECURSOS REFERENTE A CHEQUES CANCELADOS QUINCENALMENTE.</p> <p>6 SOLICITAR A LA INSTITUCION BANCARIA QUE REALICE LA TRANFERENCIA DE RECURSOS POR CONCEPTO DE CHEQUES CANCELADOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION.</p> <p>7 ANALIZAR LOS RECURSOS MINISTRADOS A LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, ASI COMO TAMBIEN LOS REINTEGROS REALIZADOS POR DICHOS ORGANOS.</p> <p>8 CONCILIAR CON LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LAS CANTIDADES QUE SE EJERCIERON, PARA QUEDAR EN MUTUO ACUERDO.</p> <p>9 REALIZAR UNA MINUTA, CON LA FINALIDAD DE HACENTAR LAS CANTIDADES QUE SE LLEGARON EN LA CONCILIACION Y FIRMARLA.</p> <p>10 ANALIZAR LAS PLANTILLAS DE PLAZAS AUTORIZADAS POR LA UNIDADES RESPONSABLES.</p> <p>11 ANALIZAR LOS CUADROS ANALITICOS QUE ENVIAN LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, EN DONDE NOS DESGLOSAN LA PLAZAS EJERCIDAS.</p> <p>12 SUPERVISAR QUE LAS PLANTILLA DE PLAZAS AUTORIZADAS QUE NOS ENVIAN LAS UNIDADES RESPONSABLES SEAN LAS EJERCIDAS POR LO ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p>13 VERIFICAR LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS EN LOS ESTADOS DE CUENTAS, MENSUALMENTE.</p> <p>14 ANALIZAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS A LA INSTITUCION BANCARIA PARA LA DISPERSION DE RECURSOS, EN LOS ESTADOS DE CUENTA.</p> <p>15 IDENTIFICAR LOS DEPOSITOS REALIZADOS POR LOS ORGANOS PUBLICOS DECENTRALIZADOS, EN LAS CUENTAS BANCARIAS.</p>		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTADURÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 1 año en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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.			
Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS (04/30/12)			
Código	12-513-1-CFPA001-0000060-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>OBJETIVO GENERAL</p> <p>QUE PARTICIPE EN LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCESOS INFORMÁTICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COSTEO DE LAS PLANTILLAS DE SERVICIOS PERSONALES, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DEL GASTO DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES).</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EFECTUAR LA AYUDA DE ESCRITORIO (HELP DESK) A LOS USUARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y LA APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.</p> <p>2 GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>3 ACTUALIZAR LOS SERVICIOS DE RED E INTEGRIDAD DE LOS DATOS (DATA BASE ADMINISTRATOR, WEB MASTER Y MASTER DEVELOPED), ASÍ COMO LAS APLICACIONES (INTERNET, SISTEMAS PROPIOS, ENTRE OTROS).</p> <p>4 GENERAR LOS REPORTES DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES POR ÁREA DE APLICACIÓN (CENTRAL, DESCONCENTRADOS, Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS).</p> <p>5 ACTUALIZAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS EN EL SISTEMA INTEGRAL ASÍ COMO ACTUALIZAR EL MÓDULO DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES DENTRO DEL SISTEMA (SICOP) CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>6 DISEÑAR Y/O ACTUALIZAR LA INTEFAZ PARA CARGA DIRECTA AL SISTEMA PARA SU TRÁMITE EN EL</p>			

	<p>SIAFF DE LA SCHP.</p> <p>7 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN AUTOMATIZADA DE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>8 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN AUTOMATIZADA DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.</p> <p>9 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CONCILIACIÓN DE TABULADORES.</p> <p>10 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EN EL MÓDULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DEL SISTEMA SICOP.</p> <p>11 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INFORMACIÓN SICOI IMPLEMENTADO EN TECNOLOGÍA WEB.</p> <p>12 ELABORAR PRESENTACIONES MULTIMEDIA INTERACTIVAS PARA DAR A CONOCER A LOS OPD'S Y ENTIDADES PARAESTATALES LOS LINEAMIENTOS PARA EL COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTADURÍA ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA , CONTADURÍA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD (CONTABILIDAD ECONÓMICA) y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS ÁREA GENERAL ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	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	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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>
Documentación requerida	<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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara 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 practicas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran 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

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 LSPPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las

	<p>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 15 al 28 de agosto 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> <table border="1" data-bbox="212 1562 1523 1873"> <thead> <tr> <th data-bbox="212 1562 1008 1591">Etapa</th> <th data-bbox="1008 1562 1523 1591">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="212 1591 1008 1633">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1008 1591 1523 1633">15 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1633 1008 1724">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1008 1633 1523 1724">Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1724 1008 1791">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1008 1724 1523 1791">Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1791 1008 1833">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1008 1791 1523 1833">A partir del 31 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1833 1008 1873">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1008 1833 1523 1873">A partir del 3 de septiembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 31 de agosto de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de septiembre de 2012
Etapa	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2012												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012												
Examen de conocimientos	A partir del 31 de agosto de 2012												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de septiembre de 2012												

	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de septiembre de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de septiembre de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de septiembre de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 5 de septiembre 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>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.</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 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	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se</p>	

<p>de Puntuación General</p>	<p>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="363 520 1232 926"> <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 verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del</p>																								

	<p>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 Técnicos 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 ingresosp@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 Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten

	fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 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.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones 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. 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. 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.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes 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-2012-30 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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO 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
Resolución de Dudas	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.

México, D.F., a los quince días del mes de agosto 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 /30

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFMA001-0000065-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores		
	SubTema	De las Relaciones Laborales en la Secretaría	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparatado B) del Artículo 123 Constitucional última reforma publicada DOF 03-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Décimo y Transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, 2010-2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII y transitorios.
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf
Tema		De la Administración Pública Federal	
	SubTema	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada DOF 14-06-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, II, Artículo 39, Título III y transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema	De las Atribuciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas		
	SubTema	Recursos Humanos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última reforma publicada DOF 10-01-2011 DOF 19-01-2004 Últimas reformas (DOF 29-11-2006), (DOF 02/02/2010) y (DOF 10/01/2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, VI, X, XI y XIII
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&fecha=29/11/2006 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc http://dof.gob.mx/ley-reg.php (archivo wo11050.doc)
Tema	Responsabilidades Administrativas		
	SubTema	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma publicada DOF 15-06-2012.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Última Reforma DOF 15-06-2012.



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA /2012 /30

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TECNICO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	SISTEMAS OPERATIVOS		
	SubTema	Windows Vista	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Windows Vista Business, Ultimate y Enterprise. Minasi Mark, Mueller John Paul Anaya Multimedia 2009 Rendimiento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Versiones de Windows Vista, Página 3 Windows Update, Página 51 Microsoft Firewall de Windows, Página 48 Diagnóstico y solución de problemas de red Información y herramientas de rendimiento Suspende y reanuda
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://windows.microsoft.com/es-MX/windows-vista/products/features/performance
	SubTema	Windows 7	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Windows 7 Manual Imprescindible Dans Álvarez de Sotomayor, Pedro Anaya Multimedia 2009 Cómo instalar Windows 7 Service Pack 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Fundamentos, Página 87 y 88 Panel de Control y Seguridad en Windows 7, Página 89 a 133 Instalación, Página 143 a 153 Cómo instalar Windows 7 Service Pack 1
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/learn-how-to-install-windows-7-service-pack-1-sp1
	Tema	HARDWARE	
SubTema		Periférico, Memorias, Conectores y Almacenamiento	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Windows 7 Manual Imprescindible Dans Álvarez de Sotomayor, Pedro Anaya Multimedia 2009 Optimizar Windows 7 para obtener un mejor rendimiento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Administración de Hardware, Páginas 210 a 237 Redes en Windows, Página 146 TCP-IP, Página 787 Optimizar Windows 7 para obtener un mejor rendimiento
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/Optimize-Windows-7-for-better-performance
Tema	REDES		
	SubTema	Redes WAN, LAN e Inalámbricas	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Redes (ed. 2010) (manual imprescindible) BLACK, UYLESS Anaya Multimedia 2010 Agregar o quitar un protocolo de red, servicio o cliente

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Generalidades: Páginas 30 a 35 Redes WAN, LAN: Páginas 30 a 59, 81 y 105 Redes Inalámbricas: Página 148 Proveedores de Internet: Página 253 Protocolos: Página 250 Agregar o quitar un protocolo de red, servicio o cliente
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://windows.microsoft.com/es-MX/windows-vista/Add-or-remove-a-network-protocol-service-or-client

Tema	PROGRAMAS DE ESCRITORIO / Herramientas de Productividad	
	SubTema	Microsoft Office 2010
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Microsoft Office 2010: Toda Práctica Rosario Peña Ed. Alfaomega Grupo Editor 2010 Soporte Técnico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Requerimientos del Sistema, página 18 Mover datos entre aplicaciones, página 579 Problemas de Instalación más Importantes <ol style="list-style-type: none"> Se muestra el mensaje de error "clave de producto no válida" cuando inicio un programa de Office. Ayuda, he perdido la clave del producto. ¿Cómo se actualiza, repara o desinstala Hacer clic y ejecutar de Office? No puedo instalar Office 2010. Se muestra este error: "Para instalar y usar este producto, debe ejecutar uno de los siguientes sistemas operativos". Cuando intento instalar Office en Windows Vista, se muestra "Error 2203. Ha ocurrido un error interno".
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://office.microsoft.com/es-mx/support/
	SubTema	Correo Electrónico
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Outlook 2007 Miguel Pardo Niebla Ed Anaya Multimedia 2007 Características y ventajas de Outlook 2010 Temas Principales Outlook
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Perfiles y Cuentas de Correo electrónico Seguridad y privacidad Outlook y otros dispositivos Características y ventajas de Outlook 2010 Solución a mensajes de error al intentar enviar y recibir mensajes en Outlook Solucionar problemas de rendimiento en Outlook 2007 Cómo administrar archivos .pst en Outlook Hacer copias de seguridad de los archivos de datos de Outlook
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://office.microsoft.com/es-hn/outlook/caracteristicas-y-ventajas-de-outlook-2010-HA101810016.aspx http://office.microsoft.com/es-hn/outlook-help/ayuda-y-procedimientos-de-outlook-FX010064719.aspx

Tema	SEGURIDAD INFORMATICA	
	SubTema	Antivirus
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Computer Viruses For Dummies Peter H. Gregory CISSp, CISA. 2004 ¿Cómo se puede quitar un virus del equipo?
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Chapter 2: Does My computer have a virus? <ol style="list-style-type: none"> Looking at common virus symptoms Finding and fixing a virus ¿Cómo se puede quitar un virus del equipo?
	Página Web	http://windows.microsoft.com/es-MX/windows-vista/How-do-I-remove-a-computer-virus
	SubTema	Firma Digital

	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. TÉLLEZ VALDEZ, Julio. Derecho Informático. McGraw Hill.3a Ed. 2004. ISBN 9701043065 2. Tutorial de firma electrónica avanzada 3. ¿Qué es la Firma Electrónica Avanzada (Tu Firm@)? ¿Dónde surge la necesidad de tener una Firma Electrónica Avanzada? ¿Qué es un certificado digital?
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capítulo III. Informática jurídica: documentaria, control y gestión y metadocumentaria 2. Tutorial de firma electrónica avanzada 3. ¿Qué es la Firma Electrónica Avanzada (Tu Firm@)? ¿Dónde surge la necesidad de tener una Firma Electrónica Avanzada? ¿Qué es un certificado digital?
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 2. http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/graficos_interactivos/83_3503.html 1.http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/60_3059.html
Tema	ESTANDARES DE SOPORTE	
	SubTema	Entrega de Servicios y Soporte
	Bibliografía	COBIT IT Governance Institute Objetivos de Control 3ª Edición IT Governance Insitute
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Entregar y dar soporte Pag 102-152
	Página Web	http://www.youblisher.com/p/50104-COBIT-ESPANOL/
Tema	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SubTema	Servicios Personales
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Última reforma DOF 28 de Diciembre de 2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000, "Servicios Personales"
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
	SubTema	Presupuesto
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 29-09-2009)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>CAPITULO II De las erogaciones Artículo 21</p> <p>SECCION II De la clasificación administrativa Artículo 23</p> <p>SECCION III Del ejercicio y pago en dependencias Artículo 132 y 133</p> <p>SECCION IV Del ejercicio y pago en entidades Artículo 134</p> <p>SECCION V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales Artículo 135</p>
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA / 2012 /30

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACIÓN PRESUPUESTAL EN ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFPA001-0000052-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	
		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	LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última Reforma DOF 04-09-2012
		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
		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	

SubTema	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%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
SubTema	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
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 3°
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
SubTema	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



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA / 2012 /30

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFPA001-0000060-E-C-M

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 14-JUN- 2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, 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 : 15,33,59,64, 65 y 73.
		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:9,64,68,77,92 al 97, 124 y 125
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (DOF 12-12-2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Articulos:10, 23,25 y 26.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/65_D_2941_27-12-2011.pdf
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
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
Tema	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN Y HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	
SubTema	SQL (Lenguaje Estructurado de Consulta)	
	Bibliografía	Tutorial de SQL. Tutoriales de la Cueva Pedro Rufo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1-29.
	Página Web	http://www.asptutor.com/zip/sql.pdf
SubTema	VISUAL FOXPRO	
	Bibliografía	Manual del programador, parte1: Programación en VISUAL FOXPRO (30 /05/2000).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-29.
	Página Web	http://www.ititla.edu.mx/anterior/descargas/files/cursos/visual_foxpro_1.pdf
SubTema	VISUAL BASIC	
	Bibliografía	Tutorial Visual Basic con programacion, tareas, arreglos, base de datos en Microsoft Access y aplicaciones concurrentes multihilos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Elementos básicos, instrucciones de control de programa, arreglos y base de datos.
	Página Web	http://programacionfacil.com/visual_basic/start
SubTema	PHP Hypertext Preprocessor	
	Bibliografía	Manual de PHP por Stig Sæther Bakken, Alexander Aubach, Egon Schmid, Jim Winstead, Lars Torben Wilson, Rasmus Lerdorf, Andrei Zmievski, y Jouni Ahto.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte II. Referencia del Lenguaje. Página 44-106.
	Página Web	http://www.calitae.com/manuales/manual-php.pdf
SubTema	REDES DE COMPUTADORAS	
	Bibliografía	Documento pdf: Redes de Computadoras. Introducción, (Mérida - Venezuela, Prof. Gilberto Díaz).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 16-54.
	Página Web	http://webdelprofesor.ula.ve/ingenieria/gilberto/redes/02_introduccion.pdf
	Bibliografía	Documento pdf: Redes de Computadoras. Arquitectura de redes, (Mérida - Venezuela, Prof. Gilberto Díaz).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7-56.
	Página Web	http://www.webdelprofesor.ula.ve/ingenieria/gilberto/redes/04_conceptosBasicos2.pdf