

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/12**

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/2013/12 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	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN (01/12/13)		
Código	12-513-1-CFLA003-0000089-E-C-M		
Número de Vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 113, 588.10 (CIENTO TRECE MIL, QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 MN.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ESTABLECER E INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LA SECRETARÍA DE SALUD, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA IMPULSAR LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO; ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS PARA LOS QUE FUERON DISEÑADOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PLANEAR LOS PROYECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA MEDIANTE EL ADECUADO ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS, DEL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA CONSOLIDAR EL AVANCE PLANTEADO DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE INSTRUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>2 DIRIGIR LAS ACCIONES QUE REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTANCIAS ENFOCADAS A LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA HOMOLOGAR LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE INSTRUMENTACIÓN AL INTERIOR.</p> <p>3 DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES ESPECIALES QUE REQUIERA PRESENTAR EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A SOLICITUD DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS U OTRAS INSTANCIAS, ESTABLECIENDO LOS SISTEMAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MISMOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>4 DIRIGIR Y COORDINAR LA RELACIÓN CON LOS COMITÉS DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ASÍ COMO LAS ACCIONES QUE REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTANCIAS ENFOCADAS A LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ESTRATEGIAS COMUNES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA.</p> <p>5 PROPONER EN EL MARCO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA LA FORMULACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE INTERCAMBIO DE RECURSOS HUMANOS QUE SE CELEBREN CON ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, GOBIERNOS</p>		

ESTATALES, MUNICIPALES Y OTROS ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, A FIN DE CONTAR CON UNA RED DE APOYO INTER INSTITUCIONAL QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

6 DIRIGIR LOS MECANISMOS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ANTE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVOCACIÓN QUE REFIERE LA LEY DEL SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.

7 PLANEAR EL PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN DE LAS ESTRATEGIAS A APLICAR, EN CUANTO A LA INTEGRACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, GARANTIZANDO SU EJECUCIÓN DENTRO DEL MARCO NORMATIVO QUE APLIQUE, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN CONFIABLE Y ACTUALIZADA.

8 DIRIGIR LOS MECANISMOS DEL PROCESO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR QUE SE EJECUTEN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

9 DISEÑAR LA ESTRATEGIA AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA LA COORDINACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE LAS METAS COLECTIVAS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y DESCONCENTRADAS, PARA CUMPLIR CON LA INSTRUMENTACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

10 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA FOMENTAR Y GARANTIZAR EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS MISMOS DENTRO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

11 DIRIGIR Y ELABORAR PLANES DE ACCIÓN A TRAVÉS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO CONTINUO DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.

12 ESTABLECER Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO DE LOS PLANES INDIVIDUALES DE CARRERA, QUE CONTEMPLAN LA DEFINICIÓN DE TRAYECTORIAS DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, NECESIDADES DE FORMACIÓN, MECANISMOS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, Y ASIGNACIÓN DE ESTÍMULOS, PARA ESTABLECER LAS BASES Y EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS INCORPORADOS AL SISTEMA.

13 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLECEN EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL INCORPORADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

14 PLANEAR Y DIRIGIR LA APLICACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

15 ASESORAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y PERSONAL INDIVIDUAL, PARA FOMENTAR EL FLUJO DE COMUNICACIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA Y LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS CRITERIOS

	<p>APLICABLES AL SISTEMA.</p> <p>16 PLANEAR Y DISEÑAR MECANISMOS DE CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, AGENDA PRESIDENCIAL DE BUEN GOBIERNO, Y PROGRAMAS FEDERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>17 PARTICIPAR COMO SUPLENTE EN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLEZCAN EN LOS MISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>					
PERFIL Y REQUISITOS	ACADÉMICOS	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, CONTADURÍA, ECONOMÍA</p>				
	LABORALES	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ÁREA GENERAL DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y/O ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES Y/O</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p>				
	Evaluación de	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
	Habilidades					
	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	<p>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.</p>					

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES (02/12/13)		
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	DIRECCIÓN 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 PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES, ASÍ COMO TAMBIÉN CON EL COMITÉ 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 DICTÁMENES 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 COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>8 ASESORAR Y ATENDER A LOS TITULARES Y PERSONAL DE APOYO DE LAS ÁREAS DE RECURSOS 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.</p>		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN 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 CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO Y/O ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Publica es de: 70	Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se	
	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	DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO (03/12/13)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000102-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	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL PROCESAMIENTO QUINCENAL DE LA NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y HONORARIOS CENTRALES; COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA A NIVEL NACIONAL; COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, NÓMINA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; COORDINAR EL MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN A PARTIR DE LOS PROCESOS DE NÓMINA, A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS; TODO ELLO EN APOYO A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, TRÁMITES, SERVICIOS Y EL PAGO OPORTUNO DE LA NÓMINA, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA.		

FUNCIONES

1 COORDINAR LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCESAMIENTO, GENERACIÓN E INTEGRACIÓN DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE EL SISTEMA DE NÓMINA SE OPERE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS NORMATIVAS, BAJO LOS MISMOS CRITERIOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS.

2 COORDINAR QUE LOS PROCESOS DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SE MANTENGAN ACTUALIZADOS BAJO UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA A SOLICITUD DE LAS ÁREAS NORMATIVAS.

3 SUPERVISAR QUE SE GENEREN LAS CONTABILIDADES Y LOS TERCEROS INSTITUCIONALES DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE PROCESOS.

4 COORDINAR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RECURSOS HUMANOS, RESULTADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITARLES SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.

5 SUPERVISAR QUE SE BRINDE LA CAPACITACIÓN Y EL APOYO TÉCNICO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DISEÑADAS PARA CUMPLIR CON EL LLENADO DE FORMATOS E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.

6 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE RECURSOS HUMANOS, LUEGO DE SU VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

7 COORDINAR LA RECEPCIÓN QUINCENAL DE EMPLEADOS Y PLANTILLA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMES.

8 SUPERVISAR QUE SE DÉ EL APOYO, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA CLARIFICAR SU OPERACIÓN.

9 SUPERVISAR EL ENVÍO DE ACTUALIZACIONES A LOS PROCESOS DE NÓMINA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, E INFORMAR SOBRE SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN, CON EL OBJETO DE MANTENERLO NORMATIVAMENTE VIGENTE.

10 COORDINAR LA INTEGRACIÓN QUINCENAL DE LAS NÓMINAS DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONFORMAR LA INFORMACIÓN DE ÍNDOLE FISCAL.

11 COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DEL CÁLCULO ANUAL, CÁLCULO DE LA PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO Y TABLA REVERSA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

12 COORDINAR Y LOS PROCESOS PARA LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDOS Y SALARIOS, PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES

	<p>FISCALES.</p> <p>13 COORDINAR LA RECEPCIÓN QUINCENAL DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA, BASES DE DATOS Y REPORTES PRESUPUESTALES, DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON INFORMACIÓN DEL RAMO 12 Y RAMO 33.</p> <p>14 COORDINAR LA GENERACIÓN DE REPORTES QUINCENALES DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, CORRESPONDIENTES A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>15 COORDINAR LA CONFRONTA DE LAS BASES DE DATOS DE LAS NÓMINAS DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, RESPECTO A LOS REPORTES PRESUPUESTALES ENVIADOS POR ÉSTAS.</p>					
Perfil y Requisitos	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, INGENIERÍA</p>				
	Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS Y/O ÁREA GENERAL TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES Y/O</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES</p>				
	Evaluación de	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación de Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Orientación de Resultados	Ponderación: 50				
	Habilidades					
	Idioma	No Requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Publica es de: 70	Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se					
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	SUBDIRECCION DEL PAGO E INCIDENCIAS (04/12/13)		
Código	12-513-1-CFNC003-0000078-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47, 890.93 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos Funciones Principales	y	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN LA INCORPORACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CON EL OBJETO DE GENERAR EL PAGO DE NÓMINA A LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIÓN ALIMENTICIA, COMPROBACIÓN DEL PAGO Y CANCELACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LAS CUENTAS PRODUCTIVA E IMPRODUCTIVA Y LA CONCERNIENTE A LA NÓMINA DEL PAGO, ADEMÁS DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR QUE DE CONFORMIDAD CON LOS TOTALES FINALES DEL PRODUCTO DE PAGO Y LA RADICACIÓN DEL RECURSO PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE NÓMINA SEA CONGRUENTE Y PERMITA DETERMINAR REMANENTES Y/O DIFERENCIAS CON EL COSTO QUINCENAL.</p> <p>2 SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS SE REALICEN MENSUALMENTE CON EL OBJETO DE MANTENER LOS SALDOS ACTUALIZADOS DE LA CUENTA PRODUCTIVA E IMPRODUCTIVA, Y PERMITA CONOCER LA INTEGRACIÓN DE ESTOS.</p> <p>3 COORDINAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS EN LOS AUXILIARES DE BANCOS, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR AQUELLOS QUE REFLEJEN LOS REPORTES EMITIDOS A TRAVÉS DE LA CONEXIÓN EMPRESARIAL Y EN SU CASO SOLICITAR LA ACLARACIÓN A LA INSTITUCIÓN BANCARIA A EFECTO DE NO SUFRIR PERJUICIOS AL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA.</p> <p>4 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU AFECTACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA; MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PENSIÓN ALIMENTICIA, COMPENSACIONES POR SERVICIOS EN ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS, ETC., ETC.</p> <p>5 SUPERVISAR QUE EN TIEMPO Y FORMA SE EFECTUÉ LA DISTRIBUCIÓN, CANCELACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS A OBJETO DE REINTEGRAR LOS RECURSOS NO EJERCIDOS POR CONCEPTO DE PAGO DE REMUNERACIONES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>6 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y EL PAGO DE LOS PROGRAMAS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA, A FIN DE APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y EMITIR LOS REPORTES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DESTINADO PARA DICHO PROGRAMA.</p> <p>7 SUPERVISAR QUE SE EFECTUÉ LA VALIDACIÓN DE LA APLICACIÓN DE CHEQUES, EN PARALELO CON LA NÓMINA DE PAGO, DETERMINANDO EN SU CASO LAS</p>	

	INCONSISTENCIAS EVENTUALES.		
	<p>8 COORDINAR QUE SE VERIFIQUE Y DETERMINE A TRAVÉS DEL HISTÓRICO DE PAGOS LA RESPONSABILIDAD A APLICAR EN LA NÓMINA DE PAGO, AUNADO A LOS REINTEGROS QUE VÍA OFICIO SON SOLICITADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBIDO A LA EXTEMPORANEIDAD CON QUE SON REPORTADAS LAS INCIDENCIAS DE SUS TRABAJADORES, Y EFECTUAR EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>9 SUPERVISAR QUE LA APLICACIÓN DEL MEDIO MAGNÉTICO PARA LA NÓMINA DE PAGO NO PRESENTE INCONSISTENCIAS O EN SU CASO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES, INSTRUYENDO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA PARA QUE REALICE EL DEPOSITO A LA CUENTA DEL SERVIDOR PÚBLICO.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, FINANZAS ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ÁREA GENERAL CONTABILIDAD Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO Y/O ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y/O	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Publica es de: 70	Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se	
	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	SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y GENERACIÓN DE BASE DE DATOS DE NÓMINA (05/12/13)		
Código	12-513-1-CFNB002-0000114-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33, 537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		

<p>Objetivos Funciones Principales</p>	<p>y OBJETIVO GENERAL</p> <p>SUPERVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA A NIVEL NACIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS Y REPORTES CONTABLES QUE PERMITAN A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONTAR CON DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA; ASIMISMO COORDINAR LOS TRAMITES DEL SAR PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES CON BASE EN LA LEY DEL ISSSTE Y LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONSOLIDAR A NIVEL NACIONAL LA INFORMACIÓN POR LOS DIFERENTES TIPOS DE MANDO PARA LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN, PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES GERENCIALES.</p> <p>3 ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DEL PERSONAL QUE COBRA LOS CONCEPTOS DE BAJO DESARROLLO E3, E4, E5, E6 Y E7 PARA SU EXPLOTACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO, GENERACIÓN Y EMISIÓN DEL CÁLCULO DE LAS APORTACIONES BIMESTRALES DEL 2% DEL SEGURO DEL RETIRO Y 5% DEL FOVISSSTE.</p> <p>5 GENERAR LA INFORMACIÓN PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACIÓN DE INFORMACIÓN (SIRI) QUE ADMINISTRA EL SAR PARA LA INDIVIDUALIZACIÓN A LOS TRABAJADORES.</p> <p>6 COORDINAR LOS TRÁMITES Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR) DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, RELATIVOS A LA MODIFICACIÓN A DATOS DEL TRABAJADOR, UNIFICACIÓN DE CUENTAS Y TRASPASO DE CUENTAS, ANTE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO (BANAMEX); ASIMISMO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APERTURA DE CUENTAS DEL SAR Y SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE NÓMINA, PARA QUE TODOS LOS TRABAJADORES TENGAN ESTE BENEFICIO.</p> <p>7 EFECTUAR QUINCENALMENTE REVISIONES AL SISTEMA DE NÓMINA EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICANDO LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP.</p> <p>8 ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL SUJETO A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>9 REVISAR Y COORDINAR EL ENVÍO DE LA PLANTILLA DE PUESTOS Y ANALÍTICO PARA SU EXPLOTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>10 COORDINAR E INSPECCIONAR LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE PROPONER ALTERNATIVAS PARA HACERLOS MÁS EFICIENTES.</p> <p>11 CONTROLAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p>
---	---

	<p>12 CONTROLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INFORMÁTICA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>13 SUPERVISAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL.</p> <p>14 SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA QUINCENALMENTE PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL.</p> <p>15 ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE GENERAN QUINCENALMENTE DEL RECURSO ESTATAL (RAMO 33).</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN SISTEMAS Y CALIDAD ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Publica es de: 70	Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se	
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 CONCILIACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES (06/12/13)		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONCILIAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES DIFERENCIAS Y/O		

DOCUMENTOS FALTANTES PARA SU REGISTRO CONTABLE.

FUNCIONES

1 ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS DE LOS REPORTES CONTABLES CONTRA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA.

2 ANÁLISIS DE REPORTES CONTABLES DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA, ASÍ COMO ANÁLISIS DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES.

3 ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE NÓMINA, PENSIÓN ALIMENTICIA Y DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES.

4 ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CONTRA LOS REPORTES CONTABLES, DE NÓMINA, PENSIÓN ALIMENTICIA Y REPORTES PRESUPUESTALES DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES.

5 ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE ORIGEN.

6 ANÁLISIS DE AVISOS DE REINTEGROS PRESUPUESTALES.

7 ANÁLISIS DE REPORTES CONTABLES DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA.

8 ANÁLISIS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA.

9 ANÁLISIS DE REPORTES CONTABLES DE CHEQUES CANCELADOS DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA.

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ÁREA GENERAL CONTABILIDAD Y/O	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLÍTICAS ÁREA GENERAL 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 Publica es de: 70	Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se		
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 DICTAMINACIÓN SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS (07/12/13)		
Código	12-513-1-CFOB002-0000088-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	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PRESUPUESTO DE CONTRATOS POR HONORARIOS, DE ÁREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE REALIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES CONTRATADOS BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA COMPARACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA Y AFIN, DEL ISSSTE, IMSS y DIF, A FIN DE OBTENER UN TABULADOR HOMOGÉNEO.</p> <p>2 SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS, DE ÁREAS CENTRALES, PARA EL PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL CONTRATADO.</p> <p>3 SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS DE ÁREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEL PROGRAMA POR HONORARIOS.</p> <p>4 REVISAR EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON EL FIN DE PRESENTARLO A LA CONSIDERACIÓN DE LA S.H.C.P.</p> <p>5 COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE HONORARIOS, DE ÁREAS CENTRALES Y PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECÍFICOS.</p> <p>6 DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR LAS NÓMINAS DE HONORARIOS DEL PERSONAL CONTRATADO EN ÁREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CONCILIAR LO PAGADO CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO.</p> <p>7 COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA HOMOLOGACIÓN FUNCIONAL DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA Y AFIN, PARA CUMPLIR CON EL CONVENIO SSA- IMSS.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O CIENCIAS POLÍTICAS	
	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 Publica es de: 70	Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se	
	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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Curriculum 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 servicios 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.

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).

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

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

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el

currículo 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 dé 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 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

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 su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	<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>
<p>Registro de aspirantes</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 06 de septiembre de 2012 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 08 al 21 de mayo de 2013, 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 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 06 de septiembre de 2012 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>
<p>Etapas</p>	<p>Fecha o plazo</p>
<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>08 de mayo de 2013</p>
<p>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p>Del 08 al 21 de mayo de 2013</p>
<p>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p>Del 08 al 21 de mayo de 2013</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>A partir del 24 de mayo de 2013</p>
<p>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</p>	<p>A partir del 27 de mayo de 2013</p>
<p>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</p>	<p>A partir del 28 de mayo de 2013</p>
<p>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</p>	<p>A partir del 28 de mayo de 2013</p>
<p>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>A partir del 29 de mayo de 2013</p>
<p>Determinación del candidato/a ganador/a</p>	<p>A partir del 29 de mayo de 2013</p>

	<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. 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 06 de septiembre de 2012 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	<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</p>

Sistema de Puntuación General	<p>continuar en el proceso de selección de que se trate. 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. 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. 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. 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="505 682 1373 1173"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado</p>																								

	a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité

	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 ingresopc@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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. 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>El temario y la bibliografía correspondientes para el examen 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-2013-12 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_LIGA_S!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario</p>

	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 ocho días del mes de mayo de 2013.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, El Secretario Técnico,

C.P. RUBÉN ATANASIO IGNACIO OLALDE

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFLA003-0000089-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
	SUBTEMA	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 9/01/2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SUBTEMA	REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública (DOF 06/09/2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Transitorios.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SUBTEMA	DISPOSICIONES EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	
		Bibliografía	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 (DOF 12/07/2010, última reforma 06/09/2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Sexto, Transitorios.
Página Web		http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf	
TEMA	TRANSPARENCIA		
	SUBTEMA	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2002, última reforma 08/06/2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo-Capítulos I, III, IV, Título Cuarto, Transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	SUBTEMA	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2003).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, Transitorios.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF
	SUBTEMA	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA Y LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS.	

		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF 23/11/2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo Título Tercero
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf
	SUBTEMA	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF 23/11/2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Primero, Artículo Segundo , Artículo Tercero y Artículo Cuarto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf
TEMA	CAPACITACIÓN		
	SUBTEMA	CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES	
		Bibliografía	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 (DOF 12/07/2010, última reforma 06/09/12).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo V.
		Página Web	http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf
TEMA	Administración Pública Federal		
	SUBTEMA	De la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud última reforma DOF 10-01-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc

FIN DE TEMARIO

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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII y transitorios.
Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php		
TEMA	De la Administración Pública Federal		
	SUBTEMA	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada DOF 02-04-2013
		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 de enero de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, VI, X, XI y XIII
Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/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	Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf		

FIN DE TEMARIO

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFMA001-0000102-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TEMA	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO		
	SUBTEMA	BASES DE DATOS	
		Bibliografía	Construcción de una Aplicación .NET en Oracle Database para Visual Studio .NET 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1- Conozca los procesos básicos y esenciales para crear una aplicación .NET en base de datos de Oracle. 2- Proveedor de Datos .NET 3- Creación de un Proyecto en Visual Studio .NET 4- Conexión de Cadenas y Objetos 5- Más adelante abarcaremos el manejo de errores 6- Manejo de Errores 7- Recuperación de Múltiples Valores Utilizando DataReader 8- Resumen
		Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/es/articles/dotnet/cook-dotnet-083575-esa.html
		Bibliografía	Oracle Database 11g en Windows: Desarrollo e Implementación Informe Técnico de Oracle Septiembre de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 3 al 21
		Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/es/database/enterprise-edition/documentation/database-11g-windows-desarrollo-427123-esa.pdf
		Bibliografía	Documento técnico de Oracle: Resumen técnico de Sun Oracle Exadata Storage Server
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 2 a la 28
		Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/es/database/exadata/tutorial-exadata-storage-server-1705113-esa.pdf
		Bibliografía	Oracle Spatial 11g: Administración Avanzada de Datos Espaciales para Aplicaciones Empresariales Informe Ejecutivo de Oracle Junio de 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas de la 4 a la 11		
Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/es/database/enterprise-edition/documentation/caracteristicas-oracle-spatial-11g-1704879-esa.pdf		
TEMA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	SUBTEMA	Ingeniería de Software	

	Bibliografía	Ingeniería de Software Un enfoque práctica Roger S. Pressman 3ª Edición Mc Graw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte. Análisis de requisitos del sistema y del software Pag. 139 TERCERA PARTE. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE Pag. 329 CUARTA PARTE. GARANTIA, VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DEL SOFTWARE Pag. 575
	Página Web	N/A
SUBTEMA	Bases de Datos	
	Bibliografía	Técnicas de Bases de Datos Estructuración en Diseño y Administración Shakuntala Atre Ed. Trillas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap 1. Datos Pag 13 Cap 2. Administracion de la base de datos Pag 39 Cap 3. Diccionario de Datos Pag 73
	Página Web	N/A
SUBTEMA	DESARROLLO DE APLICACIONES, AMBIENTE CLIENTE SERVIDOR Y WEB	
	Bibliografía	Soluciones Java esenciales Documento técnico de Oracle
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	A partir de Resumen Ejecutivo hasta Conclusión paginas 1-11
	Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/es/middleware/jrockit/soluciones-java-esenciales-426362-esa.pdf
TEMA	HARDWARE	
SUBTEMA	Periférico, Memorias, Conectores y Almacenamiento	
	Bibliografía	Windows 7 Manual Imprescindible Dans Álvarez de Sotomayor, Pedro Anaya Multimedia 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Administración de Hardware, Páginas 210 a 237 Redes en Windows, Página 146 TCP-IP, Página 787
	Página Web	N/A
	Bibliografía	Optimizar Windows 7 para obtener un mejor rendimiento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Probar el solucionador de problemas de rendimiento Eliminar programas que no se usan nunca Limitar cuantos programas se ejecutan en el inicio Desfragmentar el disco duro Limpiar el disco duro Ejecutar menos programas al mismo tiempo Desactivar efectos visuales Reiniciar con regularidad Agregar mas memoria Comprobar si hay virus y spyware Comprobar la velocidad del equipo No se acostubre a la lentitud
	Página Web	http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/Optimize-Windows-7-for-better-performance
TEMA	REDES	
SUBTEMA	Redes WAN, LAN e Inalámbricas	
	Bibliografía	Redes (ed. 2010) (manual imprescindible) BLACK, UYLESS Anaya Multimedia 2010

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	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
	Página Web	N/A
	Bibliografía	Agregar o quitar un protocolo de red, servicio o cliente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Agregar o quitar un protocolo de red, servicio o cliente
	Página Web	http://windows.microsoft.com/es-MX/windows-vista/Add-or-remove-a-network-protocol-service-or-client
TEMA	SEGURIDAD SOCIAL	
SUBTEMA	LEY DEL ISSSTE	
	Bibliografía	LEY DEL ISSSTE (ULTIMA REFORMA DOF 28/05/2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 3,4,6,16, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO VI
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13204.doc
TEMA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
SUBTEMA	CLASIFICADOR DEL GASTO	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (2 DOF 27/12/2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 2 Relación de Capítulos, conceptos, partidas genericas y partidas especificas capitulo 1000 servicios personales
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf
SUBTEMA	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, III, VI, VIII, XI, XVI.
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/transparencia_2012/condiciones_generales_de_trabajo.pdf
SUBTEMA	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ULTIMA REFORMA (DOF 09/04/2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo9058.doc
SUBTEMA	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 09/01/2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO PRIMERO DE LOS DERECHOS, CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES, ART. 34
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

SUBTEMA	MANUAL DE PERCEPCIONES	
	Bibliografía	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ULTIMA REFORMA (DOF 31/05/2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL ART. 14 AL 28
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5251767&fecha=31/05/2012
SUBTEMA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD (ULTIMA REFORMA DOF 10/01/2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ART. 29
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
SUBTEMA	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (ULTIMA REFORMA DOF 02/04/2013)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ART. 39
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

FIN DE TEMARIO

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DEL PAGO E INCIDENCIAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNC003-0000078-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TEMA	SERVICIOS PERSONALES		
	SUBTEMA	REMUNERACIONES	
		Bibliografía	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 31 DE MAYO DE 2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS DEL 1° AL 43 Y SUS ANEXOS
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3158_01-06-2012.pdf
		Bibliografía	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DE AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 16
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/programa_separacion_vol_biblio/lineamientos_aguinaldo_2012.pdf
	SUBTEMA	PARTIDAS DE GASTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 13 DE OCTUBRE DE 2000, ÚLTIMA REFORMA 27 DE DICIEMBRE DE 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Paginas/clasificador_objeto_gasto.aspx
	SUBTEMA	RETENCIONES Y EXCENSIONES DE LEY	
Bibliografía		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ÚLTIMA REFORMA DOF 25 DE MAYO DE 2012)	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		TÍTULO IV, DE LAS PERSONAS FÍSICAS, ARTÍCULOS DEL 106 AL 109, 113 Y 118.	
Página Web		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_22066.html	
TEMA	DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	SUBTEMA	INGRESO Y SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
		Bibliografía	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (DOF. 12 DE JULIO DE 2010, ÚLTIMA REFORMA 06 DE SEPTIEMBRE DE 2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I, II, III Y IV.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf
	SUBTEMA	INCIDENCIAS DEL PERSONAL	
		Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS II, VI, VIII, XIII, XIV, XVI Y XVII.

		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf
TEMA	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		
	SUBTEMA	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	
		Bibliografía	LEY DEL ISSSTE (DOF 31 DE MARZO DE 2007, ULTIMA MODIFICACIÓN 28 DE MAYO DE 2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS DEL 1° AL 26, DEL 35 AL 37, 42, 43, 76 AL 83, 97 AL 102 Y EL 140.
	Página Web	http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=201304261504342674&infocard=201209191931214002&d=Y	
TEMA	EJERCICIO Y PAGO DE SERVICIOS PERSONALES		
	SUBTEMA	EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 30 DE MARZO DE 2006, ULTIMA REFORMA 09 DE ABRIL DE 2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO III, CAPITULOS I Y V.
		Página Web	http://www.sat.gob.mx/fiscal/leyes/52_22066.html
		Bibliografía	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO III DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Página Web	http://www.sat.gob.mx/fiscal/leyes/52_22066.html
	SUBTEMA	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 28 DE JUNIO DE 2006, ULTIMA REFORMA 05 DE NOVIEMBRE DE 2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, CAPITULO I Y TITULO IV, CAPITULO IX, SECCIÓN I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
TEMA	MARCO NORMATIVO		
	SUBTEMA	ACTUACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DOF 15 DE JUNIO DE 2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO I.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD (DOF 19 DE ENERO DE 2004, ULTIMA REFORMA 10 DE ENERO DE 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 29.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
		Bibliografía	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	HOJA 65 A LA 69
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/Manual_de_Organizacion_2012.pdf
	Bibliografía	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PROCEDIMIENTOS 11, 15, 16, 21, 22, 23, 42, 91, 92 Y 93.
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/Manual_de_Procedimientos%20_2012.pdf

FIN DE TEMARIO

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y GENERACIÓN DE BASES DE DATOS DE NÓMINA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNB002-0000114-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TEMA	Administración de Proyectos		
	SUBTEMA	Áreas de Conocimiento y Procesos aplicados en la Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Guía PMBOK 4th Edición El cuerpo de conocimientos en Administración de Proyectos The Project Management Body of Knowledge PMI Gestión de múltiples proyectos Irene P. Tobis and Michael Tobis Mc Graw-Hill Interamericana Editores 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procesos de Inicio Pag 44, Planeación Pag 46, Ejecución Pag 55, Seguimiento y Control Pag 59 y Cierre Pag 64 Diferencias entre Portafolio, Programas y Proyectos Pag 7-12
	Página Web	No aplica	
TEMA	Tecnologías de la Información		
	SUBTEMA	Ingeniería de Software	
		Bibliografía	Ingeniería de Software Un enfoque práctica Roger S. Pressman 3ª Edición Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte. Análisis de requisitos del sistema y del software Pag. 139 TERCERA PARTE. DISEÑO EIMPLEMENTACION DEL SOFTWARE Pag. 329 CUARTA PARTE. GARANTIA, VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DEL SOFTWARE Pag. 575
		Página Web	No Aplica
	SUBTEMA	Bases de Datos	
		Bibliografía	Técnicas de Bases de Datos Estructuración en Diseño y Administración Shakuntala Atre Ed. Trillas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Cap 1. Datos Pag 13 Cap 2. Administracion de la base de datos Pag 39 Cap 3. Diccionario de Datos Pag 73	
	Página Web	No Aplica	
TEMA	Administración Pública Federal		
	SUBTEMA	Percepciones	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 31 de Mayo del 2012)

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 10 (I) <input type="checkbox"/> 14,15,16 <input type="checkbox"/> 18 (I,II,III,IV,V y VI) <input type="checkbox"/> 23,24,25,29,30,31,32 y 37	
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3158_01-06-2012.pdf	
SUBTEMA	Declaración Informativa		
	Bibliografía	Declaraciones Informativas 2009	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Temas: <input type="checkbox"/> Medios en que se debe presentar la información. <input type="checkbox"/> Cómo Obtener y utilizar el programa electrónico. <input type="checkbox"/> Expedición de constancias. <input type="checkbox"/> Información que se presenta por medio de la Declaración Informativa Múltiple. <input type="checkbox"/> Declaraciones complementarias.	
	Página Web	http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/orientacion_oe/declaracion_informativa/69_17443.html	
SUBTEMA	Declaración Anual		
	Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta publicada en el DOF del 25-05-2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 106 al 118	
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo25.doc	
SUBTEMA	Ley del ISSSTE		
	Bibliografía	Ley del ISSSTE (Ultima Reforma DOF 28/05/2012)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3,4,6, Título Segundo Capítulo I, artículos 17 al 26 Capítulo VI, artículos 76 al 83	
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13204.doc	
SUBTEMA	Clasificador del Gasto		
	Bibliografía	Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (2 DOF 27/12/2011)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 2 Relación de Capítulos, conceptos, partidas genericas y partidas especificas capitulo 1000 servicios personales	
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf	
TEMA	Servicio Profesional de Carrera		
	SUBTEMA	Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)	
		Bibliografía	Curso de Apoyo a los Operadores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN MODULO 2. CARGA Y ENVÍO DE INFORMACIÓN
Página Web		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/documentos/MATERIAL_DE_APOYO_RUSP_Ene_02_2012.pdf	

FIN DE TEMARIO

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: 31/05/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL ARTICULO 1 AL 43
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2012/mayo/acuerdo_31052012.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://www.dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
	TEMA	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES	
SUBTEMA		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 DOF 27-12-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 3°Cap.1,2 y 3
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf
SUBTEMA		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY 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 FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Ultima Reforma DOF 05-11-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 1°, TITULO 3°, TITULO 4° Cap. 1, 2 3 4 6 7 8 y 9
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
SUBTEMA		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL Última Reforma DOF 27-12-2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto del Gasto-Capítulo 1000(Servicios Personales) y Capítulo 4000(Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas)	

	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.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

FIN DE TEMARIO

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOB002-0000088-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TEMA	DISPOSICIONES GENERALES	
SUBTEMA	Derecho al trabajo, Recepción del Salario y Prevenciones Generales	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 26-02-2013)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 123 al 127
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
SUBTEMA	Presupuesto de Egresos de la Federación	
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013 (Nuevo Presupuesto DOF 27-12-2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo II; Capítulo III.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf
SUBTEMA	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma DOF 09-04-2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I; Título Tercero Capítulo I y Capítulo V.
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
SUBTEMA	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma DOF 05-11-2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I y Capítulo II sección I; Título Tercero Capítulo I y Título Cuarto Capítulo III sección I y sección V y Capítulo IX.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
SUBTEMA	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.	
	Bibliografía	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. (Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo y Título Cuarto.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
SUBTEMA	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 64 y 65.

	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n158_10oct12.doc
SUBTEMA	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Reglamento interior de la Secretaría de Salud (Última reforma publicada 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	MEDIDAS DE AUSTERIDAD	
SUBTEMA	DECRETO que establece las medidas.	
	Bibliografía	DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (DOF: 10/12/2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al VIII.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
SUBTEMA	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas.	
	Bibliografía	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (DOF: 30/01/2013)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 39
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013
TEMA	REMUNERACIONES	
SUBTEMA	Ley del Impuesto Sobre la Renta	
	Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta (Última Reforma DOF 25-05-2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I; Título II, Capítulo II y Título V.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
SUBTEMA	Ley del ISSSTE	
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Última Reforma DOF 28-05-2012).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Cuadragésimo Tercero.
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LISSSTE.doc
SUBTEMA	Clasificador por Objeto de Gasto	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. (DOF 27-12-2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 de Servicios Personales.
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf
SUBTEMA	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos VI al IX, XI y XIII al XVI.

	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/condiciones_generales_de_trabajo.pdf	
TEMA	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
	SUBTEMA	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Última Reforma DOF 03-05-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	SUBTEMA	Ley Federal del Trabajo	
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 30-11-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto Capítulo II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
	SUBTEMA	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (31-05-2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 43
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf

FIN DE TEMARIO