



SECRETARÍA DE
SALUD

El Comité de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2006/004 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección de General de Recursos Humanos			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la programación y realizar la captura de movimientos del personal en formación (médicos residentes, pasantes e internos de pregrado), en función del presupuesto autorizado y los movimientos que se generen en las unidades hospitalarias del nivel central. 2. Coordinar la aplicación de la normatividad vigente en el sistema integral de administración de personal (SIAP) de los movimientos de ingresos, reingresos, bajas, etc. 3. Realizar la captura vía nómina extraordinaria de las inconsistencias de pago que se generan por omisiones en la nómina ordinaria. 4. Establecer y realizar las actividades necesarias para el pago de becas de los internos adscritos en las unidades médicas de la Secretaría. 5. Coordinar y controlar el Programa de Servicio Social y Practicas Profesionales del área no médica y facilitar el envío de prestadores de servicio social a las unidades administrativas. 6. Controlar y dar seguimiento del personal en formación que permita generar reportes solicitados para los titulares de las unidades que así lo requieran. 7. Acumular el total de percepciones anuales de cada empleado para emitir la declaración informativa múltiple para su entrega al servicio de administración tributaria quien valida la información concentrada en las constancias de percepciones y retenciones. 8. Elaborar y distribuir anualmente las constancias de percepciones y retenciones a través de cada unidad administrativa, quienes harán la entrega de forma individual a cada empleado. 9. Recabar las diversas modificaciones a las disposiciones vigentes en materia fiscal expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para verificar los cálculos de las retenciones de impuestos y la aplicación oportuna de la Ley al Sistema Integral de Administración de Personal. 10. Coordinar el trámite de altas, bajas, modificaciones y reposiciones de la Clave Única del Registro de Población ante la Secretaría de Gobernación del personal que lo solicita a sus unidades administrativas. 11. Atender las solicitudes para capturar en el sistema de la CURP a los trabajadores de la Secretaría como a sus familiares en primer grado. 12. Recabar y entregar la forma oficial original al personal a través de sus unidades administrativas. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría o Ciencias Sociales. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Contabilidad Económica, Actividad Económica y Administración Pública			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública y Conocimientos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido			
	<i>Otros:</i>	Dominio Intermedio de: Office e Internet.			

Bases

Requisitos de participación 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano 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.

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título Profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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.

Registro de candidatos y temarios 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de febrero de 2006
Registro de Aspirantes	Del 16 de febrero de 2006 al 1 de marzo de 2006
Publicación total de aspirantes	2 de marzo de 2006
* Revisión de documentos	Hasta el 9 de marzo de 2006
* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 16 de marzo de 2006
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y Visión de Servicio Público)	Hasta el 16 de marzo de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 29 de marzo de 2006
* Resolución	30 de marzo de 2006

*NOTA: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados 5ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6ª. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas 7ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200 ext. 2270 de 9 a 15 horas o a través del correo electrónico cingreso@gmail.com

Principios del concurso 8ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los quince días del mes de febrero de 2006.- El Presidente del Comité de Selección de la Secretaría de Salud - Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE

**UNIDAD. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
VACANTE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN**

**CAPACIDAD 1: Conocimiento de La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Temario**

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
CARBONELL, MIGUEL, EDITORIAL PORRÚA
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Colección Leyes y Códigos de México
EDITORIAL PORRÚA

FUENTE

LEGISLACIÓN FEDERAL, INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/168/default.htm?s=>

CAMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN

<http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/153.pdf>

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN.- Orden Jurídico Nacional

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- Normateca

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20ORGANICA%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20REFORMADA.PDF>

CAPACIDAD 1: Conocimiento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

Temario

1. Sueldos,
2. Salarios,
3. Honorarios,
4. declaraciones mensuales,
5. informativas, anual.

FUENTE

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- Normateca

Ley Última reforma publicada DOF 29-12-2005

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_830_11-01-2006.pdf

LEGISLACIÓN FEDERAL, INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Ley

<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/85.htm?s=>

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (Legislación y Normatividad) Ley y Reglamento

<http://www.sat.gob.mx/nuevo.html>