

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/007**

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/2008/007** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud		
<b>Código de Puesto</b>	12-513-1-CFOC003-0000026-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFOC003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 MN.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y tramitar las solicitudes de creación y transformación de plazas de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.</li> <li>2. Generar y tramitar las afectaciones presupuestales por concepto de estímulos a médicos, odontólogos y enfermeras de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.</li> <li>3. Elaborar costeos de plazas de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.</li> <li>4. Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de plazas por cambio de adscripción en los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.</li> <li>5. Registrar y controlar el analítico puesto-plaza de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.</li> <li>6. Conciliar los recursos presupuestados con los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.</li> <li>7. Remitir el presupuesto autorizado a nivel capitulo 1000 y partida específica a los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.</li> <li>8. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto del capitulo 1000 de servicios personales de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.</li> <li>9. Integrar la información para la elaboración del programa operativo anual del capitulo 1000 de servicios personales de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica en Economía</li> <li>2. Carrera Genérica en Administración</li> <li>3. Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Carrera Genérica en Computación e Informática</li> <li>5. Carrera Genérica Derecho</li> <li>6. Carrera Genérica en Contaduría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos años en Actividad Económica</li> <li>2. Dos años en Administración Pública</li> <li>3. Dos años en Economía General</li> <li>4. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>5. Dos años en Contabilidad</li> <li>6. Dos años en Ciencias Políticas</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>2. Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	

	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Indefinido
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Relaciones Laborales		
<b>Código de Puesto</b>	12-513-1-CFMA001-0000065-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFMA001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Atender a las autoridades y trabajadores de las Entidades Federativas en asuntos de materia laboral, para resolver controversias suscitadas en esa entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Revisar las resoluciones o dictámenes emitidos por las Comisiones Nacionales Mixtas en la Secretaría de Salud.</li> <li>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.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Ciencias Sociales</li> <li>2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>1. Carrera Genérica Derecho</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales (Derecho Burocrático)</li> <li>2. Cuatro años en Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Negociación</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Selección</b>			
<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios		
<b>Código de Puesto</b>	12-513-1-CFOB002-0000088-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFOB002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la comparación de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de la rama medica, paramédica y a fin, del ISSSTE, IMSS y DIF, a fin de obtener un tabulador homogéneo.</li> <li>2. Supervisar que el proceso de elaboración de la nomina de la partida 1201- honorarios, de Áreas Centrales, para el pago oportuno del personal contratado.</li> <li>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.</li> <li>4. Revisar el catalogo de puestos y tabulador de sueldos del personal de la Secretaria de Salud, con el fin de presentarlo a la consideración de la S.H.C.P.</li> <li>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.</li> <li>6. Dar seguimiento y validar las nominas de honorarios del personal contratado en Áreas Centrales y del Programa Oportunidades, para conciliar lo pagado con el presupuesto autorizado.</li> <li>7. Coordinar la aplicación de la homologación funcional de la rama medica, paramédica y a fin, para cumplir con el convenio SSA- IMSS.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>2. Carrera Genérica Administración</li> <li>3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Administración Pública</li> <li>2. Tres años en Ciencias Políticas</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.</li> <li>2. Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer, hablar, escribir: nivel básico	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Nunca	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subcoordinación de Recursos Humanos		
<b>Código de Puesto</b>	12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFPB003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las solicitudes de convención o transferencias de la unidades y determinar si procede para su trámite.</li> <li>2. Elaborar los cálculos presupuestales para verificar si es compensado el movimiento y si cumple con el decreto de PEF.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Atender el oficio de SHCP, si es procedente coordinar: la notificación para la elaboración de la afectación presupuestal, notificarlo a la unidad.</li> <li>4. Atender y controlar el ingreso al sistema PIPP de los movimientos autorizado.</li> <li>5. Conciliar relaciones laborales con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud en lo referente a incidencias laborales, descuentos injustificados y estímulos al personal.</li> <li>6. Aplicar la normativa descrita en la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y condiciones generales de trabajo en materia de recursos humanos. Así como, coordinar y aplicar el programa de premios, estímulos y recompensas del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>7. Supervisar y coordinar el trámite de pago por el concepto día de las madres, día del trabajador y día de reyes a los trabajadores que ameriten esta prestación en base a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Administración</li> <li>2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Carrera Genérica Economía</li> <li>4. Carrera Genérica Ciencias Sociales</li> <li>5. Carrera Genérica Humanidades</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un año en Economía General</li> <li>2. Un año en Organización y Dirección de Empresas</li> <li>3. Un año en Administración Pública</li> <li>4. Un año en Grupos Sociales</li> </ol>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>2. Recursos Humano-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas</li> </ol>

	<p>laborales que indiquen el período y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>9. 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 su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable</p> <p>10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar, escrito bajo protesta de decir verdad de contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales.</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud.</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>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de mayo al 13 de junio de 2008, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<b>Desarrollo del Concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	21 de mayo de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 13 de junio de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 13 de junio de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 20 de junio de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 de julio de 2008
	Exámenes de habilidades	Hasta el 18 de julio de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 18 de julio de 2008
	Entrevistas	Hasta el 19 de agosto de 2008
Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de agosto de 2008	
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a>) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales)</p>	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a>) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de Lunes a Viernes de 9:00. a 16:00 hrs.</p>	
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII).</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p>	

	<p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones 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 acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> </ul> <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a>), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>● 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.</li> </ul> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	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 en las demás disposiciones aplicables.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154-5° piso, Colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270; Fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, Piso 9, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50638200 ext. 2270 de 9 a 15 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a los veintinueve días del mes de mayo de 2008.- 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. ARTURO MUÑOZ GÓMEZ, Director General Adjunto del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes.

## **PLAZA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD**

### **CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**

#### **TEMARIO:**

1. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
2. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
3. PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4. SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES.
5. IMPUESTOS.

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 09-01-06).
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 06-09-07).
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD 2006-2009.
- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 31-05-07).
- LEY DEL ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) 2008

### **CAPACIDAD 2: RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000**

#### **TEMARIO:**

1. NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA.

2. PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.
3. RESPONSABILIDADES HACENDARIAS.
4. CLASIFICACIÓN DEL GASTO.

**BIBLIOGRAFÍA:**

- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 31-12-04).
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (D.O.F. 01-10-07).
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (D.O.F. 05-09-07).
- DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008 (13-12-07).
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (ÚLTIMA MODIFICACIÓN PUBLICADA D.O.F. 01-02-08).

## **PLAZA: DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

**CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**

**TEMARIO:**

- RELACIONES LABORALES
  - 1.1 TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
  - 1.2 PRESCRIPCIÓN.
  - 1.3 ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
  - 1.4 SUPLETORIEDAD DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
  - 1.5 INAMOVILIDAD DE LOS TRABAJADORES.
  - 1.6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES.
  - 1.7 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA.
  - 1.8 QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS.
  - 1.9 REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
  - 2.1 ÁMBITO Y SUJETOS DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE PERCEPCIONES
  - 2.2 DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  - 2.3 PRESTACIONES EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
  - 2.4 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  - 2.5 SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  - 2.6 SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE.
  - 2.7 PENSIONES.
  - 2.8 PRÉSTAMOS PERSONALES.

**BIBLIOGRAFÍA:**

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 05-02-1917) (ÚLTIMA REFORMA 07-05-2008)
2. LEY FEDERAL DEL TRABAJO (DOF 01-04-1970) (ÚLTIMA REFORMA 17-01-2006)
3. LEY FEDERAL PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. (DOF 28-12-1963) (ÚLTIMA REFORMA 03-05-2006)
4. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. (DOF 13-03-2002) (ÚLTIMA REFORMA 21-08-2006)
5. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 29-12-1963) (ÚLTIMA REFORMA 01-10-2007)
6. MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (DOF 31-05-2007)
7. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (DOF 10-04-2003) (ÚLTIMA REFORMA 09-01-2006)
8. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (DOF 31-03-2007).
9. REYNOSO CASTILLO, CARLOS (1999). CURSO DE DERECHO BUROCRÁTICO. MÉXICO, PORRÚA.
10. ACOSTA ROMERO, MIGUEL (COMP.) (1987) INSTITUCIONES DE DERECHO BUROCRÁTICO; MEMORIAS DEL SEGUNDO CONGRESO NACIONAL DE DERECHO BUROCRÁTICO. MÉXICO, PORRÚA.
11. BOLAÑOS LINARES, RIGEL (2003) DERECHO LABORAL BUROCRÁTICO. MÉXICO, PORRÚA.
12. CANTÓN MOLLER, MIGUEL (2002) DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO BUROCRÁTICO, MÉXICO, CÁRDENAS.

**CAPACIDAD 2: RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO**

**TEMARIO:**

1. SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2. SUBSISTEMA DE INGRESO
3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA CUBRIR PLAZAS DE IGUAL A MAYOR
4. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES
5. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
6. SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN
7. SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

**BIBLIOGRAFÍA:**

- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (VIGENTE).
- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.



- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO SU ANEXO.
- NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTO.
- NORMA PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASÍ COMO SU ANEXO.
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE COMUNICA A LOS OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA EN QUE OPERA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIVERSOS ASPECTOS Y MECANISMOS A CONSIDERAR, EN LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS VACANTES O PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN, CONFORME AL ART. 34 DE LA LEY DE LA MATERIA.
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE SIMPLIFICA LA TOMA DE CONOCIMIENTO SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS AL AMPARO DEL ART. 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA VIGENCIA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR UN PUESTO EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
- OFICIO CIRCULAR SOBRE LOS MOVIMIENTOS O TRAYECTORIAS LATERALES.

## **PLAZA: DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN SALARIAL Y CONTRATO DE HONORARIOS**

### **CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**

#### **TEMARIO:**

1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 03 DE MAYO DE 2006 (DISPOSICIONES GENERALES Y TÍTULO PRIMERO Y SEGUNDO).
2. MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MAYO DE 2007.
3. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 01 DE OCTUBRE DE 2007 (TÍTULO IV, CAPÍTULO I).
4. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MARZO DE 2007. (TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO IV Y ARTÍCULOS TRANSITORIOS).
5. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2007 (TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO).
6. CÓDIGO CIVIL FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE ABRIL DE 2007 -(LIBRO PRIMERO, TÍTULO SEXTO, LIBRO CUARTO, PARTE SEGUNDA, TÍTULO DÉCIMO)
7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DEL AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 2007, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2007 MEDIANTE EL OFICIO CIRCULAR 307-A-2767

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 03 DE MAYO DE 2006
2. MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MAYO DE 2007.
3. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 01 DE OCTUBRE DE 2007
4. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MARZO DE 2007.
5. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2007.
6. CÓDIGO CIVIL FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE ABRIL DE 2007.
7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DEL AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 2007, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2007 MEDIANTE EL OFICIO CIRCULAR 307-A-2767

### **CAPACIDAD 2: RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000**

#### **TEMARIO:**

1. DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 2006. (Título Tercero, Capítulo III).
2. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MARZO DE 2006. (Título Tercero, Capítulo V)
3. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JUNIO DE 2006. (Título Cuarto, Capítulo IX, Sección II).
4. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2004 Y 29 DE NOVIEMBRE DE 2006.
5. LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE ABRIL DE 2006

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

1. DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 2006.
2. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MARZO DE 2006.
3. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JUNIO DE 2006.
4. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2004 Y 29 DE NOVIEMBRE DE 2006.

5. LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE ABRIL DE 2006.

## **PLAZA: SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**

#### **TEMARIO:**

1. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
2. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
3. PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4. SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES.
5. IMPUESTOS.

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 09-01-06).
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 06-09-07).
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD 2006-2009.
- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 31-05-07).
- LEY DEL ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) 2008

### **CAPACIDAD 2: RECURSOS HUMANOS ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000**

#### **TEMARIO:**

1. NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA.
2. PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.
3. RESPONSABILIDADES HACENDARIAS.
4. CLASIFICACIÓN DEL GASTO

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 31-12-04).
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (D.O.F. 01-10-07).
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (D.O.F. 05-09-07).
- DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008 (13-12-07).
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (ÚLTIMA MODIFICACIÓN PUBLICADA D.O.F. 01-02-08)