

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/007

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/2010/007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONTROL Y ANALISIS (01/07/10)		
Código	12-513-1-CFNC003-0000077-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 y Funciones Principales	<p style="text-align: center;">MISIÓN:</p> <p>COORDINAR, PLANEAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y OPERACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES, DEL MANEJO Y RESGUARDO DE FORMAS VALORADAS DE LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE DESPENSA, DE MEDIDAS DE FIN DE AÑO Y DE ESTÍMULOS DE PRODUCTIVIDAD, ASÍ COMO SEGURO DE SEPARACIÓN INIVIDUALIZADO Y NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL, REPORTAR CIFRAS POR QUINCENAS LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, ELABORAR PROYECCIONES DEL RAMO 33 PARA EL PAGO DEL CONCEPTO 21, 58, 70 Y 7A, EMISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN ANUAL Y LIQUIDACIONES ANTICIPADAS PAGO DEL SEGURO DEL FONDO NACIONAL DE AHORROS CAPITALIZABLE (FONAC) A EFECTO DE ENTREGARLOS A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS DEL PRESTAMOS OTORGADOS POR EL ISSSTE Y FOVISSSTE, EL PAGO DE PROGRAMAS DE ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD A MÉDICOS ODONTÓLOGOS Y DE ENFERMERÍA, ASÍ TAMBIÉN EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA EL ENTERO AL ISSSTE DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL ENTERO DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ MISMO CON EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVO 1:</p> <p>QUE LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES QUE EN MATERIA DE PAGO SE INCORPORAN A LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE SALUD, SEAN EN ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS NORMATIVAS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR SERVICIOS PERSONALES.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIÓN 1:</p> <p>SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PAGO REMUNERACIONES, CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA SU ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIÓN 2:</p> <p>VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS INCREMENTOS SALARIALES O PRESTACIONES FUERAN AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO LOS CONCEPTOS DE PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIÓN 3:</p> <p>SUPERVISAR Y VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIÓN 4:</p> <p>SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS ANTE EL ISSSTE DE LOS AVISOS DE INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVO 2:</p> <p>QUE AL DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL ISSSTE, TENGA COMO FIN DE QUE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES RECUPEREN LOS IMPORTES POR CONCEPTOS DE CRÉDITOS Y SERVICIOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON BASE EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS DE COMÚN ACUERDO.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIÓN 1:</p> <p>COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN INICIAL DE AHORRADORES DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)</p> <p style="text-align: center;">FUNCIÓN 2:</p> <p>VIGILAR LAS APORTACIONES QUE HACEN AL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PRESUPUESTO, A EFECTO DE QUE SE ELABORE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC), POSTERIOR ENTERO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO LA VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL PERSONAL QUE POR DIVERSOS MOTIVOS SE DESINCORPORAREN DEL FONAC, ASÍ COMO LA ENTREGA</p>		

DE DISCO 3 1/2 O CD Y REPORTE ANTE EL FIDUCIARIO PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE.

FUNCIÓN 3:

SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL PAGO DEL SEGURO DE VIDA DE FONAC POR DEFUNCIÓN, INCAPACIDAD O INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU TRÁMITE ANTE LA ASEGURADORA.

FUNCIÓN 4:

CONTROLAR Y VIGILAR LOS INGRESOS A LA NÓMINA POR DESCUENTOS QUE ENVÍE EL ISSSTE Y FOVISSSTE POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES.

OBJETIVO 3:

QUE AL DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ESTIMULOS AL PERSONAL POR PRODUCTIVIDAD Y DE FIN DE AÑO, SE MOTIVE AL PERSONAL A TRAVES DEL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA.

FUNCIÓN 1:

COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA SU PRESENTACIÓN Y ENTERO ANTE LA SHCP.

FUNCIÓN 2:

SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL REPORTE QUINCENAL DEL 12.75 % DEL ISSSTE DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA SU ENTERO ANTE LA SHCP.

FUNCIÓN 3:

ELABORAR Y VALIDAR LOS REPORTES DE ENTEROS DE LA APORTACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, QUE DEBEN EFECTUARSE POR CONCEPTO DE NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LAS CUOTAS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SHCP.

FUNCIÓN 4:

ACREDITAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON CÓDIGO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTÍMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO ÚNICO A LA CALIDAD. ASÍ COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.

FUNCIÓN 5:

ACREDITAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR EL COMITÉ NACIONAL DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON CÓDIGO FUNCIONAL DE MÉDICO, ODONTÓLOGO Y DE ENFERMERÍA, QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTÍMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO ÚNICO A LA CALIDAD. ASÍ COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.

OBJETIVO 4:

QUE AL DISPONER DE UN ESQUEMA NORMATIVO, QUE REGULE EL PATRÓN DE REFERENCIA, TENGA COMO FIN REALIZAR CORRECTAMENTE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE CHEQUES BANCARIOS (HSBC).

FUNCIÓN 1:

COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROYECCIÓN DE FAJILLAS DE VALES DE DESPENSA PARA LAS MEDIDAS DE FIN DE AÑO QUE AUTORIZA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

FUNCIÓN 2:

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS DIVERSAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA, ASÍ COMO VIGILAR SU RECEPCIÓN

FUNCIÓN 3:

VIGILAR LA RECEPCIÓN DE VALES DE DESPENSA POR LA EMPRESA GANADORA DE LA LICITACIÓN PARA POSTERIORMENTE LA DISTRIBUCIÓN A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

FUNCIÓN 4:

COORDINAR Y ASESORAR A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE ELABOREN EL PADRÓN DE AHORRADORES DE FONAC DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP Y QUE DURANTE EL AÑO TENGAN UN MANTENIMIENTO CONSTANTE, QUE EVITE CON ESTO LA OMISIÓN DE CHEQUES DE LIQUIDACIÓN ANUAL, POR ERRORES ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO 5:

QUE AL ESTABLECER LA MECÁNICA PARA INTEGRAR LOS DATOS DE LAS PLAZAS INSCRITAS AL FONAC EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, AL INICIO DE CADA CICLO; ASÍ COMO LAS DEL PERIODO EXTRAORDINARIO, TENGA EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA DETERMINAR LAS APORTACIONES INICIALES Y QUINCENALES QUE DEBERÁ DE HACER EL GOBIERNO FEDERAL Y TRAMITAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES.

FUNCIÓN 1:

COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO ANUAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES DE ÁREA CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, VIÁTICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CRÉDITO AL SALARIO FORMATO "37", PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN PRESENTARLA EN TIEMPO A LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CUMPLAN CON SU OBLIGACIÓN FISCAL.

	<p>OBJETIVO 6: QUE AL ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA EL ENTERO DE LAS APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES Y SINDICATO, TENGA EL PROPÓSITO DE INGRESARLAS AL FIDEICOMISO PARA SU INTEGRACIÓN AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE NÓMINA PARA QUE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UTILICEN LOS MISMOS CONCEPTOS PARA LAS PLAZAS QUE TIENEN EN PROGRAMAS PRIORITARIOS DE ÁREA CENTRAL.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Contaduría		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Ciencias Políticas		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma	No se requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: a veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES (02/07/10)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000034-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: FORMULAR MECANISMOS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES MÉDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO PROMOVER LA CONCIENTIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE QUE PERMITA IMPULSAR UNA MEJOR ACTITUD EN EL TRABAJO Y DAR A CONOCER LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1: APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA BÚSQUEDA DE LA MEJORA CONTINUA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p>FUNCIÓN 1: APOYAR EN LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PERMITA CONTAR CON UNA VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>FUNCIÓN 2: IMPULSAR MECANISMOS DE CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN, QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA CIUDADANÍA CON RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: DIFUNDIR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RELACIONADOS CON EL IMPULSO DEL DESARROLLO HUMANO, FOMENTANDO UNA ACTITUD DE SERVICIO.</p> <p>OBJETIVO 2: COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, SERVICIOS Y TRÁMITES PARA SU DIFUSIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: ELABORAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO VERIFICAR LA ADECUACIÓN DEL DIRECTORIO DE RED BLANCA PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS, SERVIDORES PÚBLICOS Y PÚBLICO USUARIO.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN, PARA BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA SOBRE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		

	<p>FUNCIÓN 3: ELABORAR Y DISTRIBUIR EL MANUAL DE SERVICIOS QUE BRINDAN LAS UNIDADES MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, QUE FACILITE LA ORIENTACIÓN DE SERVICIOS QUE SE OTORGAN A LA POBLACIÓN EN GENERAL.</p> <p>OBJETIVO 3: PLANEAR Y COORDINAR EVENTOS INSTITUCIONALES Y GENERAR SEGUIMIENTO SOBRE EL AVANCE DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS Y ESPECIALES DE ASUNTOS VINCULADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÁREAS MAYORES, EL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN EN REUNIONES DE GABINETE O LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE RESULTADOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: PLANEAR Y COORDINAR EVENTOS INSTITUCIONALES, DEPORTIVOS Y SOCIALES QUE SE DERIVEN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y LA NORMATIVA LABORAL APLICABLE A LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: PROCURAR LA IMPLEMENTACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS DE INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización y Dirección de Empresas Dos años en Administración Pública Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE HABILIDADES (03/07/10)		
Código	12-513-1-CFOB002-000041-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	<p>MISIÓN: COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LAS NECESIDADES INTERNAS DE CAPACITACIÓN; ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIFERENTES PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA MATERIA DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE.</p> <p>OBJETIVO 1: COORDINAR LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, BASADO EN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LAS NORMAS APLICABLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE NO APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>FUNCIÓN 1: GESTIONAR LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES.</p> <p>FUNCIÓN 2: ANALIZAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS PARA EL SUBCOMITÉ, EN LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCIÓN 3:</p>		

	<p>EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL SUBCOMITÉ, ASÍ COMO PREPARAR Y PRESENTAR AL SUBCOMITÉ LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>OBJETIVO 2: COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: CONCENTRAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LA OFERTA QUE OFRECE EL PORTAL @CAMPUS MÉXICO Y DIFUNDIR LA OFERTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA</p> <p>FUNCIÓN 2: AUTORIZAR EN EL PORTAL @CAMPUS MÉXICO LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA INSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS CURSOS AUTORIZADOS, TANTO DEL PORTAL, COMO LA DE CAPACIDADES TÉCNICAS</p> <p>FUNCIÓN 3: GESTIONAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3: GESTIONAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTEN POR PROVEEDORES EXTERNOS A TRAVÉS DEL PORTAL @CAMPUS MÉXICO Y LOS QUE OFREZCAN LA CAPACITACIÓN DE LA CAPACIDADES TÉCNICAS</p> <p>FUNCIÓN 1: PROMOVER Y DIFUNDIR LOS EVENTOS QUE SE REALICEN PARA LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O A OTROS ORGANISMOS CERTIFICADORES.</p> <p>FUNCIÓN 2: GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ACUERDO A SUS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, A LOS EVENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE REALICE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICOS O CUALESQUIERA OTRO ORGANISMO CERTIFICADOR.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR LOS EVENTOS DE CERTIFICACIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, ASÍ COMO SU GESTIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A FIN DE QUE EMITAN LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>OBJETIVO 4: COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p> <p>FUNCIÓN 1: DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</p> <p>FUNCIÓN 2: PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)</p> <p>FUNCIÓN 3: CONCENTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PAC Y CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL SECTOR CENTRAL Y REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO ENVÍO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Teoría y Métodos Educativos y/o Dos años en Organización y Planificación de la Educación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano 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 indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).

- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato 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 candidatos

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos 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 deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

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 candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos 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 candidatos 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 candidato 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, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

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 Públicos de Carrera titulares en activo 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 deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia.

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio

	<p>Profesional de Carrera.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>II) 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. 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 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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 14 al 28 de abril de 2010, al momento en que el candidato 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 candidatos 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 los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, "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; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="293 1373 1510 1887"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1373 898 1409">Etapa</th> <th data-bbox="898 1373 1510 1409">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1409 898 1451">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="898 1409 1510 1451">14 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1451 898 1493">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1451 1510 1493">14 al 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1493 898 1535">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1493 1510 1535">14 al 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1535 898 1577">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="898 1535 1510 1577">A partir del 03 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1577 898 1619">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="898 1577 1510 1619">A partir del 04 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1619 898 1661">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="898 1619 1510 1661">A partir del 05 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1661 898 1703">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="898 1661 1510 1703">A partir del 05 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1703 898 1745">Evaluación de la Aptitud</td> <td data-bbox="898 1703 1510 1745">A partir del 05 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1745 898 1787">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="898 1745 1510 1787">A partir del 06 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1787 898 1829"></td> <td data-bbox="898 1787 1510 1829"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1829 898 1871">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="898 1829 1510 1871">A partir del 06 de mayo de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de abril de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de abril de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de abril de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 03 de mayo de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de mayo de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de mayo de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de mayo de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 05 de mayo de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de mayo de 2010			Determinación del candidato ganador	A partir del 06 de mayo de 2010
Etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	14 de abril de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de abril de 2010																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de abril de 2010																								
Examen de conocimientos	A partir del 03 de mayo de 2010																								
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de mayo de 2010																								
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de mayo de 2010																								
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de mayo de 2010																								
Evaluación de la Aptitud	A partir del 05 de mayo de 2010																								
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de mayo de 2010																								
Determinación del candidato ganador	A partir del 06 de mayo de 2010																								

	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>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>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</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>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, 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 candidatos, 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 a 100 a cada candidato 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 candidatos 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>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la</p>

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:

	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

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud 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.

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 El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
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 Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Declaración de Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos 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.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios 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.

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, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma #10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Delg. Cuauhtémoc, C.P 06030.

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:

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 <p>Una vez pasado el periodo 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 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 concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, 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 #10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos 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.</p> <p>Los 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>
	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de

Temarios	<p>Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-07) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: <u>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</u></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los catorce días del mes de abril de 2010.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

C.P. ARTURO MUÑOZ GÓMEZ,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL PROGRAMA PARA LA
TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES.



TEMARIO PARA LA GUÍA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNC003-0000077-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 513 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	Percepciones de los Servidores Públicos	
	Subtema1:	Percepciones y descuentos por Ley
	Bibliografía	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 29 mayo 2009)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 29
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema2:	Partidas aplicables en servicios personales
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 13 octubre 2000, última reforma 01 febrero 2008)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 1000 " Servicios Personales"
Tema 2:	Ejercicio y pago de Servicios personales	
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30 marzo 2006, última reforma 31 diciembre 2008)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo III Capitulo II y V
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Pago de Servicios Personales
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 junio 2006, última reforma 04 septiembre 2009)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, Capitulo IX, Sección I y V
Tema 3:	Del Régimen Obligatorio	
	Subtema 1:	Sueldos cuotas y aportaciones del ISSSTE
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31 de marzo 2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo I y V, Sección I, II y III Capítulo VI, Sección I y II
Tema 4:	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado	
	Subtema 1:	Fondo de Ahorro
	Bibliografía	Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicios del Estado
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/descargaspublicas/manualfonac.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC001-0000034-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 513. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	Subtema1:	Obligaciones de Transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 7, Capítulo II de la LFTAIPG, Art. 13 del RLFTAIPG
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema2:	Lenguaje Ciudadano	
		Bibliografía	Manual de Lenguaje Ciudadano
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulos I, II y III, página 5 a 43.	
Página Web		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf	
Tema2:	Administración de Personal		
	Subtema1:	Desarrollo de Recursos Humanos	
		Bibliografía	Administración de Personal. Wendell L: French Edit. LIMUSA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4: El modelo aplicado a la administración de personal.
		Página Web	
Tema3:	Relaciones Laborales		
	Subtema1:	Condiciones Generales de Trabajo	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo para los trabajadores de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI
		Página Web	www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/07

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOB002-0000041-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 513. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema1:	Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema1:	Organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al cuarto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-sep-2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero al décimo octavo
Tema2:	Capacitación y certificación	
	Subtema1:	Norma para la capacitación
	Bibliografía	Norma para la capacitación de los servidores públicos (DOF 2-may-2005)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 11 y anexo
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema2:	Certificación
	Bibliografía	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades (DOF 16-dic-2005)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 8 y anexo
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx