

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/15

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/2010/15 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 SELECCION DE PERSONAL (01/15/10)		
Código	12-513-1-CFNB002-000018-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL, A FIN DE OBTENER EL MEJOR CANDIDATO AL PUESTO VACANTE PARA QUE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS A SU CARGO. ASÍ COMO INCORPORAR AL SISTEMA DE NÓMINA LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 1: DETERMINAR Y ATENDER LA DEMANDA DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y COLABORAR EN SU INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL ASPIRANTE A SER CONTRATADO, PARA LOS PUESTOS QUE DEMANDAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 2: PROMOVER ANTE LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVÍAN DE LA COORDINACIÓN FEDERAL DE LA RED CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LAS QUE SON INGRESADAS DE FORMA DIRECTA EN ESTA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 3: ATENDER LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENTREGAN EN ESTA SECRETARÍA, ASI COMO LAS PRESENTADAS PERSONALMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>OBJETIVO 2: COORDINAR LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE NÓMINA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN (MÉDICOS RESIDENTES, PASANTES E INTERNOS DE PREGRADO), PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL EN CADA UNA DE LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA EL ENVÍO DE LA PROGRAMACIÓN DEL PERSONAL EN FORMACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO A LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LAS UNIDADES APLICATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ TAMBIÉN SUPERVISAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>OBJETIVO 3: SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PARA COMPATIBILIDAD DE EMPLEO, SEAN ANALIZADAS PARA SU AUTORIZACIÓN O CERTIFICACIÓN. ASÍ COMO TRAMITAR LAS CLAVES ÚNICAS DEL REGISTRO DE POBLACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: VERIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE SOLICITAN LOS TRABAJADORES PARA SU CERTIFICACIÓN.</p>		

	<p>FUNCIÓN 2: VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO QUE PRESENTA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.</p> <p>FUNCIÓN 3: IMPLEMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRÁMITE DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SUS EMPLEADOS Y FAMILIARES EN PRIMER GRADO.</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 Humanidades	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Psicología General y/o Tres años en Psicología Industrial y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	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	SUBDIRECCION DE REGULACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (02/15/10)		
Código	12-513-1-CFNBO02-000091-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA REGULACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PERMITA ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, INDICADORES, METAS Y RESULTADOS ESPERADOS. ASIMISMO COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, ATENCIÓN DE AUDITORIA, INFORMES Y PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA, PARA FOMENTAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA E IMPULSAR LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.</p> <p>OBJETIVO 1: INSTALAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REQUERIMIENTOS DE INGRESOS Y SELECCIÓN DE PERSONAL ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE SON DERIVADOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA GARANTIZAR LAS TRANSPARENCIA A TODOS LOS CONCURSOS DE INGRESO.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EJECUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS CONCURSOS DE INGRESO.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ANTE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVOCACIÓN QUE REFIERE LA LEY DEL SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.</p> <p>OBJETIVO 2:</p>		

	<p>SUPERVISAR Y CONTROLAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, DENTRO DE LA NORMATIVIDAD Y TIEMPOS PLANTEADOS, PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD, Y PERMANENCIA DENTRO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPIACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA AL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS QUE INTEGRAN EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE PLANES DE ACCIÓN A TRAVÉS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO CONTINUO DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 3: CONTROLAR LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DESARROLLAR LA PLANEACIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y FOMENTAR EL DESARROLLO PERSONAL E INSTITUCIONAL.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, CONFORME LAS DISPOSICIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>OBJETIVO 4: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS QUE IMPLEMENTE EL GOBIERNO FEDERAL, COMO SON: TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, METAS PRESIDENCIALES, DESREGULACIÓN ADMINISTRATIVA Y USUARIO SIMULADO</p> <p>FUNCIÓN 1: RECOMENDAR LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS Y ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR Y FACILITAR LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: EVALUAR EL IMPACTO Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA CADA SUBSISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A FIN DE PROMOVER SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y GENERAR LAS ACCIONES CONDUCTIVAS QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA Y REGULACIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LA APLICACIÓN DE LA LEY. 260</p> <p>FUNCIÓN 4: COADYUVAR EN FORMA COORDINADA CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN EL PROCESO DE ATENCIÓN SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y MEDIDAS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA DETERMINACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE PROMOVER SU SOLVENTACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Psicología</p>

Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Psicología General	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	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 MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACION (03/15/10)		
Código	12-513-1-CFOA001-0000043-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: ESTABLECER CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LAS ACCIONES QUE PERMITAN CONTROLAR Y CANALIZAR AL PERSONAL EN FORMACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE, COORDINAR E INCORPORAR AL SISTEMA DE NÓMINA LAS INCIDENCIAS EN QUE INCURRA ESTE PERSONAL EN LAS UNIDADES MÉDICAS DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL EJERCICIO A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA EN APEGO A LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE.</p> <p>OBJETIVO 1: PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN INCORPORAR OPORTUNAMENTE AL SISTEMA DE NÓMINA A LOS INTERNOS DE PREGRADO, PASANTES EN SERVICIO SOCIAL Y MÉDICOS RESIDENTES.</p> <p>FUNCIÓN 1: VERIFICAR LA PROGRAMACIÓN Y REALIZAR LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL EN FORMACIÓN (MÉDICOS RESIDENTES, PASANTES E INTERNOS DE PREGRADO), EN FUNCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DEL NIVEL CENTRAL.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP) DE LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS, REINGRESOS, BAJAS, ETC.</p> <p>FUNCIÓN 3: REALIZAR LA CAPTURA VÍA NÓMINA EXTRAORDINARIA DE LAS INCONSISTENCIAS DE PAGO QUE SE GENERAN POR OMISIONES EN LA NÓMINA ORDINARIA.</p> <p>OBJETIVO 2: ASESORAR, ORIENTAR Y CANALIZAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL A LAS ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS QUE REQUIERAN SUS SERVICIOS, ASÍ COMO OPERAR EL PAGO DE BECAS Y OTORGAR LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.</p> <p>FUNCIÓN 1: ESTABLECER Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL PAGO DE BECAS DE LOS INTERNOS ADSCRITOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 2: CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL PERSONAL EN FORMACIÓN QUE PERMITA GENERAR REPORTES SOLICITADOS PARA LOS TITULARES DE LAS UNIDADES QUE ASÍ LO REQUIERAN.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR Y CONTROLAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES DEL ÁREA NO MÉDICA Y FACILITAR EL ENVÍO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>OBJETIVO 3:</p>		

	<p>INCORPORAR AL PROGRAMA DE CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN AL PERSONAL, A TRAVÉS DE LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE LO SOLICITEN PARA SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REPOSICIONES DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL PERSONAL QUE LO SOLICITA A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 2: ATENDER LAS SOLICITUDES PARA CAPTURAR EN EL SISTEMA DE LA CURP A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA COMO A SUS FAMILIARES EN PRIMER GRADO.</p> <p>FUNCIÓN 3: RECABAR Y ENTREGAR LA FORMA OFICIAL ORIGINAL AL PERSONAL A TRAVÉS DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>OBJETIVO 4: VERIFICAR, EMITIR Y DISTRIBUIR LAS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS Y CONCEPTOS ASIMILADOS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, EN APEGO A LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE PARA ENTREGAR Y GENERAR INFORMACIÓN PRECISA Y OPORTUNA REQUERIDA POR LOS TRABAJADORES Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES FISCALES.</p> <p>FUNCIÓN 1: ACUMULAR EL TOTAL DE PERCEPCIONES ANUALES DE CADA EMPLEADO PARA EMITIR LA DECLARACIÓN INFORMATIVA MULTIPLE PARA SU ENTREGA AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA QUIEN VALIDA LA INFORMACIÓN CONCENTRADA EN LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR Y DISTRIBUIR ANUALMENTE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES A TRAVÉS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUIENES HARÁN LA ENTREGA DE FORMA INDIVIDUAL A CADA EMPLEADO.</p> <p>FUNCIÓN 3: RECABAR LAS DIVERSAS MODIFICACIONES A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA FISCAL EXPEDIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA VERIFICAR LOS CÁLCULOS DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS Y LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LA LEY AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Actividad Económica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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		

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS (04/15/10)		
Código	12-513-1-CFPA001-000048-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: DESARROLLAR CONFORME A LA NORMATIVA LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>OBJETIVO 1:</p>		

	<p>SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRÁMITE DE CREDENCIALES Y GAFETES DE IDENTIFICACIÓN, FILIACIONES, SEGUROS (METLIFE), CONSTANCIAS DE SERVICIO Y CURP DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRÁMITE DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS E HIPOTECARIOS, ASÍ COMO EL TRÁMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL ISSSTE Y SAR PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRÁMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC).</p> <p>OBJETIVO 2: APLICAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.</p> <p>FUNCIÓN 1: ATENDER, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES CONTRATADOS (HONORARIOS), ASÍ COMO LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP) REFERENTES A: ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, DISMINUCIONES, ETC. DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRÁMITE DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS, ASÍ COMO EL PAGO DE TIEMPO EXTRA O DESCUENTOS INJUSTIFICADOS PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>OBJETIVO 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: 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.</p> <p>FUNCIÓN 2: 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.</p> <p>FUNCIÓN 3: 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.</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 Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Un año en Grupos Sociales y/o Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Relaciones Internacionales y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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	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 .
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 Curriculum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de 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 Curriculum 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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Curriculum 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
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor 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

Los Comités Técnicos 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

	<p>documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<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 28 de julio al 11 de agosto 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>

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28 de julio de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio al 11 de agosto de 2010,
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio al 11 de agosto de 2010,
Examen de conocimientos	A partir del 16 de agosto de 2010
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de agosto de 2010
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de agosto de 2010
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de agosto de 2010
Evaluación de la Aptitud	A partir del 18 de agosto de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de agosto de 2010
Determinación del candidato ganador	A partir del 19 de agosto 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>	
Entrevista	<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>																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="446 861 1315 1270"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos 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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de 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.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato 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	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, 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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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

	<p>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).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-15) 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. 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).</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 veintiocho días del mes de julio 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 GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/15

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNB002-0000018-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema1:	Criterios Generales de Ingreso, Promoción y Permanencia.	
	Subtema1:	Proceso de Ingreso, Promoción o Permanencia.
	Bibliografía	Reglamento para el ingreso, la promoción y permanencia al sistema institucional de investigadores en ciencias medicas de la Secretaria (octubre de 2008, validado y registrado por la SHCP)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III, artículo 12, numeral 1 al 10, artículo 13, numeral 1 al 6, artículo 14, numeral 1 al 6, Capítulo VII, artículo 23, Capítulo IX, Artículo 30.
	Página Web	http://www.ccinshae.salud.gob.mx/interior/investigacion.html
	Subtema2:	Sistema de Evaluación y procedimientos en materia de Reclutamiento.
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud. (DOF 19 de enero de 2004), Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 2 de febrero 2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, Artículo 16, 18, y 29
Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html	
Tema2:	Catalogo de Puestos.	
	Subtema1:	Características que requieren los perfiles para cubrir las vacantes.
	Bibliografía	Catálogo Sectorial del Puesto de la Rama Médica, Paramédica y Afín. Catálogo Sectorial del Puesto del Grupo Afín Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de perfiles de puestos de Médicos, Paramédicos y Administrativos
Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/SERVICIO_74.asp?ctServicios_id=&ctServicios_opciones=C%E1talogo+Sectorial+de+Puestos+de+la+Secretar%EDA+de+Salud&s_ctServicios_opciones=&	
Tema3:	Control y seguimiento presupuestal de Médicos Residentes, Pasantes e Internos en Pregrado.	
	Subtema1:	Nómina de Residentes.
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 13 de octubre 2000, última reforma 1 febrero 2008).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 "Servicios Personales"
	Página Web	http://www.ith.mx/documentos/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf
	Subtema2:	Constancias de Sueldos, Salarios y Asimilados.
	Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF 27 abril 2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 109, Fracción I al XI, artículo 113, párrafos del 1 al 8, artículo 117, fracción I al IV, artículo 118, fracción I al VIII
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf	

Tema 4:	Aportaciones de Seguridad Social	
	Subtema1:	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31 marzo 2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 26, artículo 42 y 43, artículo 76 al 83, artículo 97 al 102, artículo 140
	Página Web	http://www.hidalgo.gob.mx/descargables/leydelissste.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/15

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNB002-0000091-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 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
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10-dic-2008)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 83
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema2:	Evaluación del Desempeño	
	Subtema1:	Norma para la evaluación del desempeño
	Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. (DOF 2-may-2005)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 a 8 y anexo
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema3:	Capacitación	
	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
Tema4:	Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental		
	Subtema1:	Transparencia y acceso a la información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-jun-2002, última reforma DOF 06-jun-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-jun-2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II al XIV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/15

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOA001-0000043-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema1:	Percepciones de los Servidores Públicos		
	Subtema1:	Percepciones y descuentos por Ley	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V, artículo 64, fracciones I al IV, artículo 65, fracciones I al XI.
		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 1 febrero 2008)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo 1000 "Servicios Personales"	
Página Web		www.ith.mx/documentos/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf	
Tema2:	Constancias de Sueldos, Salarios y conceptos Asimilados		
	Subtema1:	Preparar elaboración de las Constancias de Sueldos, Salarios y conceptos Asimilados	
		Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF 27 de abril 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 109, Fracción I al XI, artículo 113, párrafos del 1 al 8, artículo 117, fracción I al IV, artículo 118, fracción I al VIII
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Tema3:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores	
	Subtema1:	Jornada de Trabajo, Derecho de Petición, Servicio Social.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27 de abril 2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 5, artículo 8, artículo 123 fracción I al XI
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema4:	Clave única de Registro de Población	
	Subtema1:	Proporcionar la Clave Única de Registro de Población
	Bibliografía	Instructivo normativo para la asignación de la CURP (De fecha 01 de marzo de 2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Descripción, Propiedades, Características, Normas Generales para la Construcción
	Página Web	http://www.segob.gob.mx/Portal/PtMain.php?pagina=curp
Tema 5:	Aportaciones de Seguridad Social	
	Subtema1:	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31 de marzo 2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 2 y 3, artículo 17 y 18, artículo 42, artículo 100, artículo 101 y 102, artículo 140
	Página Web	www.normateca.gob.mx



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/15

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD (SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFPA001-0000048-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema1:	Percepciones de los Servidores Públicos	
	Subtema1:	Organizar, Atender, Coordinar y Supervisar los tramites de remuneraciones, descuentos, pagos de tiempo extra, así como prestaciones del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
	Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29/05/2009)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 2 Artículo 8 Artículo 9 Artículo 10 Artículo 11 Artículo 12 Artículo 13 Artículo 14 Artículo 15
	Página Web	http://dof.gob.mx
Tema2:	Seguridad Social	
	Subtema1:	Tramitar y Supervisar el trámite de altas, bajas del ISSSTE, SAR, Préstamos a Corto Plazo, para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
	Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/03/07)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero Disposiciones Generales. Titulo Segundo Capitulo Segundo – Sección 1. Titulo Segundo Capitulo Segundo – Sección 5. Titulo Segundo Capitulo Noveno Sección 1. Séptimo Transitorio.
		Página Web	http://www.issste.gob.mx
Tema3:	Condiciones Generales		
	Subtema1:	Aplicar, conciliar las relaciones laborales entre el sindicato de la Secretaria de Salud y el Personal de la misma, así como los Derechos y Obligaciones señalados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2006-2009	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo Décimo Primero. Capitulo Décimo Segundo Capitulo Décimo Tercero. Capitulo Décimo Cuarto. Capitulo Décimo Sexto.	
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/gaceta_diciembre_05.pdf	
Tema4:	Normatividad		
	Subtema1:	Normatividad Aplicable	
	Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3: Administración de Recursos Humanos.	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativgente/35.pdf	