

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/11

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/2011/11 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre de la Plaza | Subdirección de Normatividad Laboral (01/11/11) | | |
| Código | 12-513-1-CFNC003-0000111-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>MISIÓN: COORDINAR Y DEFINIR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD LABORAL EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES PARA MANTENER UNA ADECUADA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE LAS AUTORIDADES Y LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL A NIVEL NACIONAL.</p> <p>OBJETIVO 1: QUE LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA SECRETARIA DE SALUD, CUENTEN CON SU DOCUMENTO OFICIAL DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL U OFICIAL, A EFECTO DE EVITAR CUALQUIER SANCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA, QUE TRAMITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARÍA, PARA LA RESERVACIÓN DE LA PLAZA DE BASE</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PERMUTAS, TRANSFERENCIAS Y REUBICACIONES QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DÍA DE REYES (6 DE ENERO), DÍA DE LAS MADRES TRABAJADORAS (10 DE MAYO), PARA QUE RECIBAN EL BENEFICIO LOS TRABAJADORES QUE REÚNAN LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCIÓN 4: COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES ESCALONADAS, PARA QUE EL SERVICIO QUE SE PRESTA, NO SE VEA AFECTADO.</p> <p>FUNCIÓN 5: EVALUAR LAS PETICIONES DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL, VERIFICANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, DE SUS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS, CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA EVITAR CUALQUIER SANCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIÓN 6: RECIBIR E INTEGRAR LAS AUTORIZACIONES DE COMISIONES OFICIALES DE LOS</p> | | |

TRABAJADORES DE BASE, CON OBJETO DE QUE CUBRAN NECESIDADES DEL SERVICIO EN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIÓN 7:

DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO, PARA GARANTIZAR A LOS TRABAJADORES SUS DERECHOS CONSAGRADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

FUNCIÓN 8:

DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y EL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON BASE A LA NORMA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES.

OBJETIVO 2:

QUE LOS TRABAJADORES DE BASE CUENTEN CON SUS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN PARA GOZAR DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA CURSAR RESIDENCIAS MEDICAS, ESPECIALIDADES, LICENCIATURAS, POSGRADOS, ETC., A EFECTO DE EVITAR CUALQUIER SANCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN 1:

SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DICTAMINAR LA SITUACIÓN LABORAL EN CASOS DE CONFLICTOS QUE TENGAN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA LOGRAR LA MEJOR SOLUCIÓN DE LOS MISMOS SALVAGUARDANDO TANTO LOS DERECHOS LABORALES, COMO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL.

FUNCIÓN 2:

ASESORAR Y APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA EN LAS UNIDADES DEL NIVEL CENTRAL, PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES Y SE OTORGUEN LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

FUNCIÓN 3:

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, PARA QUE EXISTA UN ADECUADO AMBIENTE LABORAL Y SE GARANTICE LA INTEGRIDAD FÍSICA TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DE LOS USUARIOS PRINCIPALMENTE EN ÁREAS MÉDICAS.

FUNCIÓN 4:

DETERMINAR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUEDAN ACUDIR A CAPACITACIONES DE RESIDENCIAS MÉDICAS, ESPECIALIDADES, LICENCIATURAS, POSGRADO, ETC.

OBJETIVO 3:

QUE LOS TRABAJADORES DE BASE CUENTEN CON EL DOCUMENTO OFICIAL DE RESERVACIÓN DE PLAZA CUANDO OCUPEN UN PUESTO DE CONFIANZA DENTRO O FUERA DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR SUS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

FUNCIÓN 1:

DETERMINAR LA NORMATIVIDAD QUE RESULTE APLICABLE PARA RESOLVER UNA CONTROVERSIA EN MATERIA LABORAL EN LAS UNIDADES CENTRALES, ASÍ COMO EN LOS OPD'S.

OBJETIVO 4:

QUE LOS TRABAJADORES DE BASE PRESTEN SUS SERVICIOS EN CENTROS DE TRABAJO CERCANOS A SU DOMICILIO O A OTRO EMPLEO EN SU CASO, CON EL PROPÓSITO DE PROPICIAR UN MEJOR RENDIMIENTO EN SUS FUNCIONES.

FUNCIÓN 1:

ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES DE CAMBIO DE

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
| | ADSCRIPCIÓN POR CERCANÍA A SU CENTRO DE TRABAJO PARA SU MEJOR DESARROLLO LABORAL. | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública | |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| | Idioma | No requerido | |
| | 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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera (02/11/11) | | |
| Código | 12-513-1-CFNB002-0000091-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 AUDITORÍA, 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> | | |

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.

OBJETIVO 2:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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 CONDUCENTES QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA Y REGULACIÓN DE LOS MISMOS.

FUNCIÓN 3:

| | | | | |
|---|---|--|--|-----------------|
| | <p>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:</p> <p>COADYUVAR EN FORMA COORDINADA CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN EL PROCESO DE ATENCIÓN SEGUIMIENTO E IMPLANTACIÓN 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> | | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración pública y/o Carrera Genérica Administración | | |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Psicología General y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas | | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo | | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica | | Ponderación: 50 |
| | Idioma | No requerido | | |
| | 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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Plaza | Departamento de Seguros Institucionales (03/11/11) | | |
| Código | 12-513-1-CFOA001-0000098-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:</p> <p>ELABORAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DERIVADOS DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE SECRETARÍA Y SUS TRABAJADORES, CONTEMPLADOS EN EL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES QUE EMANAN DE ELLA, PARA GARANTIZAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD CUENTEN CON LA PROTECCIÓN QUE LES CORRESPONDA.</p> <p>OBJETIVO 1:</p> <p>QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD CUENTEN CON LA</p> | | |

PROTECCIÓN QUE LES CORRESPONDA SEGÚN SU GRUPO Y NIVEL JERÁRQUICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIÓN 1:

SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA LAS LICITACIONES DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE CUBRE A LOS MÉDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EL SEGURO DE VIDA PARA LOS BECARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA, PARA LA RENOVACIÓN DE LAS DIFERENTES PÓLIZAS.

FUNCIÓN 2:

ASESORAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL USO Y MANEJO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.

OBJETIVO 2:

QUE LAS COMPAÑÍAS ASEGURADORAS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES GENERALES DERIVADAS DEL CONTRATO PÓLIZA, PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN Y EL DE SUS TRABAJADORES.

FUNCIÓN 1:

SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS DIFERENTES PÓLIZAS DE SEGUROS QUE PROTEGEN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA MANTENER CUBIERTO AL MISMO.

OBJETIVO 3:

MANTENER ACTUALIZADAS Y RESPALDADAS LAS BASES DE DATOS QUE SIRVEN DE PARÁMETRO, PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES Y PAGOS DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES

FUNCIÓN 1:

SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIOS, EN LOS SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO Y SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE, PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y COBERTURA DE LOS TRABAJADORES Y EL CORRECTO PAGO DE PRIMAS A CARGO DE LA INSTITUCIÓN.

OBJETIVO 4:

QUE SE REALICE LOS DESCUENTOS DERIVADOS DE LA POTENCIACIÓN QUE CADA SERVIDOR PÚBLICO REALICE A SU SUMA ASEGURADA CON EL FIN DE MANTENER SU COBERTURA

FUNCIÓN 1:

VIGILAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y AJUSTES DE MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA, PARA QUE ESTA PUEDA VALIDAR Y EMITIR EL AVISO DE ADEUDO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

OBJETIVO 5:

QUE LOS PAGOS Y ENTEROS, DERIVADOS DEL PAGO DE PRIMAS SE REALICE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE CONFORME AL CALENDARIO QUE PARA EL EFECTO EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN LOS CONTRATOS PÓLIZA

FUNCIÓN 1:

DISEÑAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA PROTEGIDO EN CADA UNO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PARA ELABORAR Y ENVIAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA S.H.C.P.

FUNCIÓN 2:

COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE SISTEMA DE NOMINA, LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS Y EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS PRIMAS A CARGO DE LOS TRABAJADORES, DERIVADAS DE CAMBIO DE PORCENTAJE DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, POTENCIACIÓN DEL NUEVO SEGURO

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
| | <p>INSTITUCIONAL DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS MAYORES, PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS RESERVAS Y COBERTURAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCIÓN 3: PARTICIPAR EN LAS CONCILIACIONES PARA EL PAGO OPORTUNO DE PRIMAS CON LAS DIFERENTES ÁREAS FINANCIERAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y CON LAS DIFERENTES ASEGURADORAS CON QUIÉN SE TENGA CONTRATADAS LAS PÓLIZAS, A FIN DE SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.</p> <p>OBJETIVO 6: QUE LOS MÉDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL NACIONAL, CUENTEN CON LA PROTECCIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CORRESPONDIENTE, A DE FIN DE QUE ESTOS GOZEN DE LA PROTECCIÓN DE LA PÓLIZA RESPECTIVA.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR Y VERIFICAR LA ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PROFESIONES MEDICAS, A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DEL ÁREA MEDICA Y DE ENFERMERÍA DE LA SECRETARIA, DERIVADO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EN UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASÍ COMO EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA MANTENER LA VIGENCIA DE LAS PÓLIZAS A NIVEL NACIONAL.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas – Actuaría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Derecho | |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Ciencias Políticas | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| | Idioma | No requerido | |
| | 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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (04/11/11) | | |
| Código | 12-513-1-CFOC001-0000024-E-C-I | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.) |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | | |
| Sede (radicación) | MÉXICO D.F. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>MISIÓN: ELABORAR EL COSTEO DE LAS PLANTILLAS REGISTRADAS EN LA SHCP PARA LA ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS (LEYES, MANUALES, DECRETOS, OFICIOS, CIRCULARES) QUE DICTE LA GLOBALIZADORA, PARA CUBRIR LA NECESIDADES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LO REFERENTE A SERVICIOS PERSONALES, ASÍ COMO GENERAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y CONVERSIÓN DE PLAZAS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> | | |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | <p>OBJETIVO 1: ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA GARANTIZAR EL PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: INTEGRAR, REVISAR Y VALIDAR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, OFICIOS Y CIRCULARES) A FIN DE ACTUALIZAR LAS BASES DE CÁLCULO (PLANTILLA Y MEMORIA), PREVIAMENTE A LA ELABORACIÓN DEL PPEF, DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS SALARIALES DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA A LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>OBJETIVO 2: APLICAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP EN MATERIA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES</p> <p>FUNCIÓN 1: ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DERIVADAS DE LAS TRANSFERENCIAS Y CONVERSIONES DE PLAZAS, INCREMENTOS SALARIALES Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR COSTEOS DE PLAZAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, INTEGRANDO EL INFORME CORRESPONDIENTE.</p> <p>FUNCIÓN 3: DAR A CONOCER LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS MOVIMIENTOS Y CONVERSIÓN DE PLAZAS AUTORIZADOS POR LA SHCP DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>OBJETIVO 3: ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR LA AUTORIZACIÓN DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y CONVERSIÓN DE PLAZAS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 3: REMITIR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECÍFICA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> | |
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | Idioma | No requerido | |
| | 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 CAPACITACION Y DESARROLLO DE HABILIDADES (05/11/11) | | |
| Código | 12-513-1-CFOB002-0000041-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: 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: no aplica | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | 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 (06/11/11) | | |
| Código | 12-513-1-CFPA001-0000108-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: 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</p> | | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------|--|
| | <p>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 Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía | | |
| | 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 requerido | | |
| | 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 | <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.</p> <p>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</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>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> |
| <p>Documentación requerida</p> | <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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de 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 aceptara 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 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 • 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

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/as

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/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

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

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato 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/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares 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/las candidatos/as 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>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <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 4 al 18 de mayo de 2011, 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/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> |

**Desarrollo del
Concurso y
Presentación de
Evaluaciones**

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:
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:

| Etapas | Fecha o plazo |
|--|---------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 4 de mayo de 2011 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 4 al 18 de mayo de 2011 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 4 al 18 de mayo de 2011 |
| Examen de conocimientos | A partir del 23 de mayo de 2011 |
| Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 24 de mayo de 2011 |
| Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 25 de mayo de 2011 |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 25 de mayo de 2011 |
| Evaluación de la Aptitud | A partir del 25 de mayo de 2011 |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 26 de mayo de 2011 |
| | |
| Determinación del candidato ganador | A partir del 26 de mayo de 2011 |

| | |
|--|---|
| | <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/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 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/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p> |
| <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</p> |

| | <p>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. 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 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="469 632 1338 1110"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor 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).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de 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> |
| <p>Citatorios</p> | <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 alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los 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> |
| <p>Temarios</p> | <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-2011-11 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/material4.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</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>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 cuatro días del mes de mayo de 2011.- 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.



PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL**
 CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFNC003-0000111-E-C-M**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

| | | |
|---------------|---|--|
| Tema1: | El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores | |
| | Subtema1: | De las relaciones laborales en la Secretaría. |
| | Bibliografía | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero al Décimo |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf |
| | Bibliografía | Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo I al XVII |
| | Página Web | http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php |
| Tema2: | De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias | |
| | Subtema1: | De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias |
| | Bibliografía | Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo XIII |
| | Página Web | http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php |
| Tema3: | Responsabilidades Administrativas | |
| | Subtema1: | Responsabilidades Administrativas |
| | Bibliografía | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero y Segundo |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf |
| Tema4: | De la Administración Pública Federal | |
| | Subtema1: | De la Administración Pública Federal |
| | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo Primero |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf |
| Tema5: | De las Atribuciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas | |
| | Subtema1: | Recursos Humanos |
| | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, ultima reforma del 10 de enero del 2011 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículos 11,16 y 29; y Capítulo XIII |
| | Página Web | http://www.cgajdh.salud.gob.mx/descargas/publicaciones/2004/df_21-07-2004.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_29nov06.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc |



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

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///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf | |
| | | Tema2: | Evaluación del Desempeño | |
| | | | Subtema1: | Norma para la evaluación del desempeño |
| | | | | Bibliografía |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | | | | Numeral 1 a 8 y anexo |
| Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF | | | |
| | | | | |

| | | | |
|---------------|---|---|--|
| 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///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF | |
| 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/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOA001-0000098-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|---------------|-------------------|---|---|
| Tema1: | Seguros | | |
| | Subtema1: | Prestaciones | |
| | | Bibliografía | ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. lunes 31 de mayo de 2010). |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Arts. 15 y 29 |
| | Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2395_31-05-2010.pdf | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|---|--|
| | Subtema2: | La Póliza y Disposiciones especiales del contrato de seguro sobre las personas | | |
| | | Bibliografía | Ley sobre el contrato del seguro | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Arts. 19,20,23,25,171,172,173,174,177 y 178 | |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf | |
| | Subtema3: | Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros | | |
| | | Bibliografía | Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | | Arts. 1 al 14 | | |
| | Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1624_25-06-2008.pdf | | |
| Tema2: | Servicios Personales | | | |
| | Subtema1: | Capitulo 1000 | | |
| | | Bibliografía | Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. Martes 28 de diciembre de 2010.) | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Art. 1,2 y 10 | |
| | | Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf | |



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC001-0000024-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

| | | | | |
|-------------------|---|---|---|--|
| Tema1: | PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA | | | |
| | Subtema1: | De la Programación, Presupuestación y Aprobación | | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008) | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo, Capítulo I | |
| | | Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf | |
| | Subtema2: | Del Ejercicio del Gasto Público Federal | | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008) | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Tercero, Capítulo I | |
| | | Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf | |
| | Subtema3: | De las Adecuaciones Presupuestales | | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008) | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Tercero, Capítulo III | |
| Página Web | | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf | | |

| | | | |
|---------------|---|--|---|
| | Subtema4: | De los Servicios Personales | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Tercero, Capítulo V |
| | | Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf |
| Tema2: | REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA | | |
| | Subtema1: | De la Programación y Presupuesto del Gasto Público | |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio del 2006) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Tercero, Capítulo I, Secciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV. |
| | | Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf |
| | Subtema2: | De las Adecuaciones Presupuestarias | |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio del 2006) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Cuarto, Capítulo III, Secciones I, III y IV |
| | | Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf |
| | Subtema3: | Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales | |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio del 2006) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Cuarto, Capítulo IX, Secciones I y II |
| | | Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf |
| | Subtema4: | Del Sistema para el Control Presupuestario de los Servicios Personales | |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio del 2006) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Cuarto, Capítulo IX, Secciones V |
| | | Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf |



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

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 |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| 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///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS.%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF |
| | 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///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF |
| | Bibliografía | Oficio Circular SSFP/408/003/2010 del 29 de enero de 2010, por el que se comunica a los integrantes de los Comités Técnicos de Profesionalización en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal en que opera el Servicio Profesional de Carrera, las obligaciones para la obtención del nombramiento como servidores públicos de carrera y la permanencia de éstos en el Sistema. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Criterios técnicos del "A" al "G" y anexo |
| | Página Web | http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2265_05-02-2010.pdf |



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

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

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFPA001-0000108-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

| | | |
|---------------|--|--|
| Tema1: | Percepciones de los Servidores Públicos | |
| | Subtema1: | 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. 31/05/2010) |
| | 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/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010 |
| 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 | Título Primero Disposiciones Generales. Título Segundo Capitulo Segundo – Sección 1. Título Segundo Capitulo Segundo – Sección 5. Título Segundo Capitulo Noveno Sección 1. Séptimo Transitorio. |
| | Página Web | http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaleyleydelissste.pdf |
| Tema3: | Condiciones Generales | |
| | Subtema1: | 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://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php |