

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/27

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/2012/27 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	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (01/27/12)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000112-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 ((Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO FACILITAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR SU OPERACIÓN Y PERMEAR UNA CULTURA DE CALIDAD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPORCIONAR CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ELEVAR SU DESEMPEÑO.</p> <p>2 FORMULAR METODOLOGÍAS Y BRINDAR FORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR SU OPERACIÓN.</p> <p>3 ELABORAR LOS REPORTES DE INFORMACIÓN PARA LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE GENERA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>4 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS CON LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA FORMALIZAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS.</p> <p>5 CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y CONTRIBUIR A LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA MEJORAR SUS PROCESOS Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.</p> <p>6 DESARROLLAR ESTUDIOS DE COMPARACIÓN REFERENCIAL E IDENTIFICAR MEJORES PRÁCTICAS PARA SU IMPLANTACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS.</p> <p>7 FACILITAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE CALIDAD Y QUE ÉSTA SE REFLEJE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>8 CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD E INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE ESTÁN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN.</p>		

Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENÉRICAS- INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, COMUNICACIÓN, CONTADURIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES ÁREA GENERAL: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERAS GENÉRICAS PSICOLOGÍA , RELACIONES INTERNACIONALES ÁREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENÉRICAS CONTADURIA	
Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL: EVALUACION y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL: EVALUACION y/o CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
Idioma	No 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/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	COORDINACION ADMINISTRATIVA (02/27/12)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000110-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE CONFORMIDAD AL MARCO LEGAL APLICABLE EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES ENCOMENDAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LAS GESTIONES PARA LA PROGRAMACIÓN Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <p>2 SUPERVISAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LA GENERACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS PERIÓDICOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES, ADEMÁS DE VERIFICAR Y GESTIONAR LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.</p> <p>3 VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, RELATIVOS A LAS ALTAS, BAJAS Y/O PROMOCIONES, ASÍ COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL PAGO DE NÓMINA, ORIENTANDO AL PERSONAL EN TODO ASUNTO RELACIONADO CON SU SITUACIÓN LABORAL, PARA LOGRAR UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL OIC.</p> <p>4 PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN QUE LOS MONTOS PRESUPUESTADOS SEAN ACORDES A LAS NECESIDADES REALES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>5 VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES SE PRESTEN DE MANERA ADECUADA EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASIMISMO, QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA LA TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN, BAJA</p>		

	Y DESTINO FINAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	
	6 SUPERVISAR QUE SE SUMINISTREN LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO Y DE LOS EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE MATERIALES ESCRITOS.	
	7 SELECCIONAR A LOS PROVEEDORES IDÓNEOS CUANDO SE TRATE DE ADJUDICACIONES DIRECTAS, CON OBJETO DE ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD Y PRECIO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS- DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENÉRICAS ADMINISTRACION ÁREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENÉRICAS CONTADURIA
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación A Resultados Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No 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/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.

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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	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/a mexicano/a 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. 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.
Documentación requerida	Los/las 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: 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 aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a 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/a 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/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán 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/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

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/la candidato/a 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.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera 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 y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

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.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

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;

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.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

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.

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.

Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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 25 de julio al 07 de agosto de 2012 momento en que el/la candidata/a 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	<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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "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, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="284 766 1534 1249"> <thead> <tr> <th data-bbox="284 766 885 798">Etapa</th> <th data-bbox="885 766 1534 798">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="284 798 885 829">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="885 798 1534 829">25 de julio de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 829 885 913">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="885 829 1534 913">Del 25 de julio al 07 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 913 885 997">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="885 913 1534 997">Del 25 de julio al 07 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 997 885 1029">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="885 997 1534 1029">A partir del 10 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1029 885 1060">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="885 1029 1534 1060">A partir del 13 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1060 885 1092">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="885 1060 1534 1092">A partir del 14 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1092 885 1123">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="885 1092 1534 1123">A partir del 14 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1123 885 1155">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="885 1123 1534 1155">A partir del 20 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1155 885 1186">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="885 1155 1534 1186">A partir del 20 de agosto de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de julio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de julio al 07 de agosto de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de julio al 07 de agosto de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 10 de agosto de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de agosto de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de agosto de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de agosto de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de agosto de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de agosto de 2012
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25 de julio de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de julio al 07 de agosto de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de julio al 07 de agosto de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 10 de agosto de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de agosto de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de agosto de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de agosto de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de agosto de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de agosto de 2012																				

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.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

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.

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.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

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.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

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.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación

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.

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.

Entrevista

La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

- 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)

Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

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.

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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

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.

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.

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.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

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:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos/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.

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.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

Publicación de Resultados Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Determinación y Reserva El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
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 Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Declaración de Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.
Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad

	<p>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.</p> <p>5. Impresión de Curriculum Vitae de Trabajaen</p> <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/a <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 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 Técnicos 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/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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 #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (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</p>

	que contarán los candidatos/as. Los/las 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.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y 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-2012-27 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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). 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.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	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 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a los veinticinco días del mes de julio de 2012.-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, la Secretaria Técnica,

LIC. LUCÍA ROJAS MÁRQUEZ
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2012/27

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OIC

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFNB003-0000112-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema	CONTROL INTERNO		
	SubTema	Disposiciones en materia de control interno.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Cuarto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf
	SubTema	Evaluación y control.	
		Bibliografía	Münch, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7.
		Página Web	No aplica.
Tema	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
	SubTema	Disposiciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1 al 5
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2806_06-09-2011.pdf
Tema	ADMINISTRACIÓN		
	SubTema	Introducción a la administración y las organizaciones.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8, 9, 10 y 17
		Página Web	No aplica.
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	Transparencia	

		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo
		Página Web	http://www.ifai.org.mx/pdf/pot/marco_normativo/LFTAIP_mod_del_5jul10.pdf
Tema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	SubTema	Ley del SPC	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 9/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero capítulo Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo, Noveno sección primera y sección tercera, Título Cuarto capítulo Primero, Transitorio Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	SubTema	Reglamento del SPC	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06/09/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Cuarto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Transitorio Cuarto, Quinto, Décimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SubTema	Manual del SPC	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 124 al 378
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: / /

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFOC002-0000110-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema	DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL	
	SubTema	DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-02-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO, DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL, ARTÍCULO 123, APARTADO B). PAGS. 98-100
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	SubTema	DE LOS TRABAJADORES
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F 03-05-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 11, PAGS. 1-4
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2010-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO XII, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES, ARTÍCULOS 132 AL 136, PAGS. 53-60
	Página Web	http://es.scribd.com/doc/48843655/Condiciones-Generales-de-Trabajo-2010-2013
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 03-05-2006.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS I AL VII, ARTÍCULOS 12 AL 46 BIS., PAGS. 4 A 12
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	SubTema	DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 03-05-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULOS I AL IV, ARTÍCULOS 67 AL 109, PAGS. 15 A 19.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2010-2013

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO I, DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN, CAPÍTULO II, DE LOS NOMBRAMIENTOS, CAPÍTULO III, DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO CAPÍTULO IV; DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, CAPÍTULO V; DE LOS SALARIOS CAPÍTULO VI; DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, CAPÍTULO VII; DE LA ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, CAPÍTULO VIII, DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO, CAPÍTULO IX, DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA, CAPÍTULO XI, DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS, CAPÍTULO XIII; DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, CAPÍTULO XIV; DE LOS PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, CAPÍTULO XVI, DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAPÍTULO XVII, ARTÍCULOS 1 AL 104, 130, 131, 137 A 191 Y 213 AL 232, PÁGS. 12 A 53, 60 A 69, 77 A 83.
		Página Web	http://sntsa56.org.mx/pdf/Condiciones_Generales_de_Trabajo_2010_2013.pdf
	SubTema	DE LAS PRESCRIPCIONES Y DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL MISMO.	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA 03-05-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS PRESCRIPCIONES, TÍTULO SEXTO: DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL MISMO, TÍTULO SÉPTIMO; DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LA EJECUCIÓN DE LOS LAUDOS, TÍTULO OCTAVO; DE LOS CONFLICTOS ENTRE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SUS SERVIDORES, TÍTULO NOVENO; DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES, TÍTULO DÉCIMO, ARTÍCULOS 112 A 165, PÁGS. 20 A 33.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.		
	SubTema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, PUBLICADO EN EL D.O.F. 12-12-2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 A 8 y 64.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2012.pdf
	SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 82 A 85, PÁGS. 48 A 51.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 04-09-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 21 A 63-A, PÁGS. 21 A 49.
		Página Web	http://www.conaculta.gob.mx/recursos/finan_proy_cult/Reg_LFPRH.pdf
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		
	SubTema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D.O.F. 09-02-2012

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 134, TÍTULO SÉPTIMO, PREVISIONES GENERALES, PÁGS. 103 Y 104.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 16-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO; ARTÍCULO 1 A 25, PÁGS. 1-11.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 16-01-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS CONTRATOS, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 26 A 55 BIS, PÁGS. 12 A 38.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 26, PÁGS. 1-10
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 28-07-2010.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS CONTRATOS, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULO 27 A 103, PÁGS. 10 A 43.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
SubTema	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-05-2009.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO; RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, TÍTULO SEGUNDO; REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, TÍTULO TERCERO; DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 1 AL 51, TRANSITORIOS, PÁGS. 1-29.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	
SubTema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, TÍTULO PRIMERO; ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, TÍTULO SEGUNDO; ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS DEMÁS SUJETOS OBLIGADOS, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 1 AL 64, PÁGS. 1-24.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	

SubTema	Ley del SPC	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 9/01/2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero capítulo Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo, Noveno sección primera y sección tercera, Título Cuarto capítulo Primero, Transitorio Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
SubTema	Reglamento del SPC	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06/09/2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Cuarto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Transitorio Cuarto, Quinto, Décimo.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf