

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/43

El Comité Técnico 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/2012/43 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO (01/43/12)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000102-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivo y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL PROCESAMIENTO QUINCENAL DE LA NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y HONORARIOS CENTRALES; COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA A NIVEL NACIONAL; COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, NÓMINA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; COORDINAR EL MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN A PARTIR DE LOS PROCESOS DE NÓMINA, A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS; TODO ELLO EN APOYO A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, TRÁMITES, SERVICIOS Y EL PAGO OPORTUNO DE LA NÓMINA, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCESAMIENTO, GENERACIÓN E INTEGRACIÓN DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE EL SISTEMA DE NÓMINA SE OPERE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS NORMATIVAS, BAJO LOS MISMOS CRITERIOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS.</p> <p>2 COORDINAR QUE LOS PROCESOS DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SE MANTENGAN ACTUALIZADOS BAJO UN ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA A SOLICITUD DE LAS ÁREAS NORMATIVAS.</p> <p>3 SUPERVISAR QUE SE GENEREN LAS CONTABILIDADES Y LOS TERCEROS INSTITUCIONALES DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE PROCESOS.</p> <p>4 COORDINAR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RECURSOS HUMANOS, RESULTADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITARLES SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.</p> <p>5 SUPERVISAR QUE SE BRINDE LA CAPACITACIÓN Y EL APOYO TÉCNICO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DISEÑADAS PARA CUMPLIR CON EL LLENADO DE FORMATOS E INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>6 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE RECURSOS HUMANOS, LUEGO DE SU VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>7 COORDINAR LA RECEPCIÓN QUINCENAL DE EMPLEADOS Y PLANTILLA DE LOS ORGANISMOS</p>		

	<p>PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMES.</p> <p>8 SUPERVISAR QUE SE DÉ EL APOYO, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA CLARIFICAR SU OPERACIÓN.</p> <p>9 SUPERVISAR EL ENVÍO DE ACTUALIZACIONES A LOS PROCESOS DE NÓMINA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, E INFORMAR SOBRE SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN, CON EL OBJETO DE MANTENERLO NORMATIVAMENTE VIGENTE.</p> <p>10 COORDINAR LA INTEGRACIÓN QUINCENAL DE LAS NÓMINAS DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONFORMAR LA INFORMACIÓN DE ÍNDOLE FISCAL.</p> <p>11 COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DEL CÁLCULO ANUAL, CÁLCULO DE LA PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO Y TABLA REVERSA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.</p> <p>12 COORDINAR Y LOS PROCESOS PARA LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDOS Y SALARIOS, PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.</p> <p>13 COORDINAR LA RECEPCIÓN QUINCENAL DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA, BASES DE DATOS Y REPORTES PRESUPUESTALES, DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON INFORMACIÓN DEL RAMO 12 Y RAMO 33.</p> <p>14 COORDINAR LA GENERACIÓN DE REPORTES QUINCENALES DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, CORRESPONDIENTES A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>15 COORDINAR LA CONFRONTA DE LAS BASES DE DATOS DE LAS NÓMINAS DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, RESPECTO A LOS REPORTES PRESUPUESTALES ENVIADOS POR ÉSTAS.</p>
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p> <p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN INGENIERÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p>

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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 PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS (02/43/12)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000031-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.		
Objetivo y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL EMITIR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS DEMANDAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE SALUD RELACIONADAS CON PERJUICIO DE RECLAMACIÓN PATRIMONIAL, LAS CUALES SON NOTIFICADAS POR LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA; ASIMISMO, SOLICITAR A ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL LA EMISIÓN DE LOS CHEQUES Y A SU VEZ ENVIAR LOS TÍTULOS DE CRÉDITO SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS O A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, AUNQUE LA COFEPRIS ES UN ÓRGANO DESCONCENTRADO QUE CUENTA CON SU PROPIA ÁREA JURÍDICA, SE LE BRINDA EL APOYO EN VIRTUD DE QUE LA GENERACIÓN DE SU NÓMINA Y LOS PAGOS A SU PERSONAL SE REALIZAN DESDE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ESTO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PAGO DE SALARIOS CAÍDOS EN APEGO A LOS LAUDOS Y A LAS SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE O POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA; DE IGUAL FORMA NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE LLEVE A CABO EL CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS DEFINITIVAS EMITIDAS POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD; ASÍ COMO EMITIR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LOS PETICIONARIOS PRESENTADAS ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.</p> <p>FUNCIONES 1 IDENTIFICAR SI EL EXTRABAJADOR ESTUVO ADSCRITO A ÁREAS CENTRALES O ALGÚN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, POSTERIORMENTE ANALIZAR LOS CONCEPTOS DE NÓMINA QUE LE FUERON INCLUIDOS EN EL MONTO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EFECTUADAS ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CON APEGO A LA LEY DEL ISSSTE VIGENTE O ABROGADA SEGÚN CORRESPONDA, DETERMINANDO EL PUESTO Y CÓDIGO QUE OCUPÓ, ASÍ COMO EL TABULADOR SALARIAL QUE LE FUE APLICADO, ESTO CON LA FINALIDAD DE CONJUNTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SER ENVIADOS A LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA Y ESTA A SU VEZ DE RESPUESTA</p>		

	<p>A LA DEMANDA INTERPUESTA POR EL EXTRABAJADOR.</p> <p>2 SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES SE SIRVA ENVIAR EL EXPEDIENTE LABORAL DEL EXTRABAJADOR A LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS PARA SU REVISIÓN.</p> <p>3 ANALIZAR Y CONTESTAR DENTRO DEL TERMINO JURÍDICO DE FORMA CONCISA Y CLARA CADA UNO DE LOS CUESTIONAMIENTOS PLANTEADOS EN LA DEMANDA, YA SEA AFIRMANDO, NEGANDO O ESPECIFICANDO LA RESPUESTA, PARA QUE POSTERIORMENTE SEA ENVIADA A LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA.</p> <p>4 ANALIZAR Y VERIFICAR QUE EL TÍTULO DE CRÉDITO SOLICITADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS O LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS SEA EN ESTRICTO APEGO A LO DICTADO O ESTIPULADO EN EL LAUDO O SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE O POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.</p> <p>5 ELABORAR PLANILLA DE LIQUIDACIÓN EN APEGO A LA RESOLUCIÓN DE LOS LAUDOS O SENTENCIAS TOMANDO EN CUENTA LOS CONCEPTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, ASÍ COMO LOS AÑOS, MESES Y DÍAS PARA DETERMINAR LOS MONTOS NETOS Y BRUTOS DEL TÍTULO DE CRÉDITO; ASIMISMO ELABORAR HOJA DE CÁLCULO PARA DETERMINAR EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICABLE.</p> <p>6 SOLICITAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA CUBRIR LOS RECURSOS ECONÓMICOS AL SERVIDOR PÚBLICO DEMANDANTE Y CUBRIR LAS DEDUCCIONES DE PAGOS A TERCEROS; ASIMISMO, SOLICITAR SE REALICE LA CAPTURA A TRAVÉS DE NÓMINA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO, DEL COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS, DE LOS LISTADOS DE FIRMA Y DE NÓMINA. POSTERIORMENTE ENVIAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS O LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS EL TÍTULO DE CRÉDITO Y SUS PRODUCTOS.</p> <p>7 ANALIZAR EN QUE TÉRMINOS SE DEBERÁ DE CUMPLIR LA SENTENCIA DEFINITIVA EMITIDA POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DETERMINAR SI AL SERVIDOR PÚBLICO SE LE APLICARÁ BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA Y SU VEZ NOTIFICAR AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR PARA QUE REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LO ORDENADO POR EL ÓRGANO SANCIONADOR.</p> <p>8 NOTIFICAR A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, ELABORE Y ENVÍE A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, EN EL QUE SE DESCRIBA EL PERIODO Y LA SUSPENSIÓN DEL EMPLEO CARGO O COMISIÓN QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EN EL SERVICIO PÚBLICO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>9 ENVIAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD LAS CONSTANCIAS O COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN IMPUESTA AL SERVIDOR PÚBLICO, PARA DAR VALOR PROBATORIO Y CERTEZA JURÍDICA.</p> <p>10 COMPROBAR LA ENTREGA DEL TÍTULO DE CRÉDITO AL SERVIDOR PÚBLICO DEMANDANTE POR PARTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS O LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, A FIN DE CERCORAR QUE EL DEMANDANTE RECIBIÓ SU CHEQUE POR LA CANTIDAD DICTADA EN EL LAUDO.</p> <p>11 REVISAR EN LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, LA ENTREGA DEL TÍTULO DE CRÉDITO AL DEMANDANTE, COMO ES EL ACTA DE ENTREGA DEL TÍTULO DE CRÉDITO DEBIDAMENTE FIRMADA, COPIA SIMPLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL DEMANDANTE, ORIGINAL DEL LISTADO DE FIRMAS DEBIDAMENTE FIRMADO Y ORIGINAL Y COPIA DEL LISTADO DE NÓMINA.</p>
--	--

	12 ENVIÓ DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA A LA SUBDIRECCIÓN DEL PAGO E INCIDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE PROBAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO Y EL PAGO REALIZADO AL DEMANDANTE, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA CONTADURÍA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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 practicas 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 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/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

	<p>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.</p>	
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 24 de octubre al 07 de noviembre de 2012, al 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>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de octubre de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de octubre al 07 de noviembre de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de octubre al 07 de noviembre de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de noviembre de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de noviembre de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de noviembre de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de noviembre de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de noviembre de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de noviembre de 2012

	<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>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.</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>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</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/idades/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/las 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/las 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 a100 a cada candidato/a 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 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>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</p>

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

	<p>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/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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/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.
Citatorios	<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 que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes 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-2012-43 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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_INF6.CME_ARCHIVO</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.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" 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 ingresopc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los veinticuatro días del mes de octubre de 2012.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, El Secretario Técnico,

C.P. ARTURO MUÑOZ GÓMEZ

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL PROGRAMA PARA LA
TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES.



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2012/43

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFMA001-0000102-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TEMA	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO		
	SUBTEMA	BASES DE DATOS	
		Bibliografía	Construcción de una Aplicación .NET en Oracle Database para Visual Studio .NET 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1- Conozca los procesos básicos y esenciales para crear una aplicación .NET en base de datos de Oracle. 2- Proveedor de Datos .NET 3- Creación de un Proyecto en Visual Studio .NET 4- Conexión de Cadenas y Objetos 5- Más adelante abarcaremos el manejo de errores 6- Manejo de Errores 7- Recuperación de Múltiples Valores Utilizando DataReader 8- Resumen
		Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/es/articles/dotnet/cook-dotnet-083575-esa.html
		Bibliografía	Oracle Database 11g en Windows: Desarrollo e Implementación Informe Técnico de Oracle Septiembre de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 3 al 21
		Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/es/database/enterprise-edition/documentation/database-11g-windows-desarrollo-427123-esa.pdf
		Bibliografía	Documento técnico de Oracle: Resumen técnico de Sun Oracle Exadata Storage Server
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 2 a la 28
		Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/es/database/exadata/tutorial-exadata-storage-server-1705113-esa.pdf
		Bibliografía	Oracle Spatial 11g: Administración Avanzada de Datos Espaciales para Aplicaciones Empresariales Informe Ejecutivo de Oracle Junio de 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas de la 4 a la 11		
Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/es/database/enterprise-edition/documentation/caracteristicas-oracle-spatial-11g-1704879-esa.pdf		
TEMA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	SUBTEMA	Ingeniería de Software	

	Bibliografía	Ingeniería de Software Un enfoque práctica Roger S. Pressman 3ª Edición Mc Graw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte. Análisis de requisitos del sistema y del software Pag. 139 TERCERA PARTE. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE Pag. 329 CUARTA PARTE. GARANTIA, VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DEL SOFTWARE Pag. 575
	Página Web	N/A
SUBTEMA	Bases de Datos	
	Bibliografía	Técnicas de Bases de Datos Estructuración en Diseño y Administración Shakuntala Atre Ed. Trillas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap 1. Datos Pag 13 Cap 2. Administracion de la base de datos Pag 39 Cap 3. Diccionario de Datos Pag 73
	Página Web	N/A
SUBTEMA	DESARROLLO DE APLICACIONES, AMBIENTE CLIENTE SERVIDOR Y WEB	
	Bibliografía	Soluciones Java esenciales Documento técnico de Oracle
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	A partir de Resumen Ejecutivo hasta Conclusión paginas 1-11
	Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/es/middleware/jrockit/soluciones-java-esenciales-426362-esa.pdf
TEMA	HARDWARE	
SUBTEMA	Periférico, Memorias, Conectores y Almacenamiento	
	Bibliografía	Windows 7 Manual Imprescindible Dans Álvarez de Sotomayor, Pedro Anaya Multimedia 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Administración de Hardware, Páginas 210 a 237 Redes en Windows, Página 146 TCP-IP, Página 787
	Página Web	N/A
	Bibliografía	Optimizar Windows 7 para obtener un mejor rendimiento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Probar el solucionador de problemas de rendimiento Eliminar programas que no se usan nunca Limitar cuantos programas se ejecutan en el inicio Desfragmentar el disco duro Limpiar el disco duro Ejecutar menos programas al mismo tiempo Desactivar efectos visuales Reiniciar con regularidad Agregar mas memoria Comprobar si hay virus y spyware Comprobar la velocidad del equipo No se acostubre a la lentitud
	Página Web	http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/Optimize-Windows-7-for-better-performance
TEMA	REDES	
SUBTEMA	Redes WAN, LAN e Inalámbricas	
	Bibliografía	Redes (ed. 2010) (manual imprescindible) BLACK, UYLESS Anaya Multimedia 2010

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Generalidades: Páginas 30 a 35 Redes WAN, LAN: Páginas 30 a 59, 81 y 105 Redes Inalámbricas: Página 148 Proveedores de Internet: Página 253 Protocolos: Página 250
	Página Web	N/A
	Bibliografía	Agregar o quitar un protocolo de red, servicio o cliente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Agregar o quitar un protocolo de red, servicio o cliente
	Página Web	http://windows.microsoft.com/es-MX/windows-vista/Add-or-remove-a-network-protocol-service-or-client
TEMA	SEGURIDAD SOCIAL	
SUBTEMA	LEY DEL ISSSTE	
	Bibliografía	LEY DEL ISSSTE (ULTIMA REFORMA DOF 28/05/2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 3,4,6,16, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO VI
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13204.doc
TEMA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
SUBTEMA	CLASIFICADOR DEL GASTO	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (2 DOF 27/12/2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 2 Relación de Capítulos, conceptos, partidas genericas y partidas especificas capitulo 1000 servicios personales
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf
SUBTEMA	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, III, VI, VIII, XI, XVI.
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/transparencia_2012/condiciones_generales_de_trabajo.pdf
SUBTEMA	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ULTIMA REFORMA (DOF 15/06/2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo9058.doc
SUBTEMA	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 09/01/2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO PRIMERO DE LOS DERECHOS, CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES, ART. 34
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

SUBTEMA	MANUAL DE PERCEPCIONES	
	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 ULTIMA REFORMA (DOF 31/05/2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL ART. 14 AL 28
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5251767&fecha=31/05/2012
SUBTEMA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD (ULTIMA REFORMA DOF 10/01/2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ART. 29
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
SUBTEMA	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (ULTIMA REFORMA DOF 14/06/2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ART. 39
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

FIN DE TEMARIO



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2012/43

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC001-0000031-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TEMA	DISPOSICIONES GENERALES DE VALIDACIÓN DE NÓMINAS		
	SUBTEMA	Disposiciones del Impuesto Sobre la Renta	
		Bibliografía	Ley del ISR Última Reforma DOF 25-05-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I – De los Ingresos y Salarios y por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado Última Reforma DOF 31-12-2010
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
	SUBTEMA	Pago de sueldos, cuotas y aportaciones	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE Última Reforma DOF 28-05-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I
Página Web		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf	
TEMA	DISPOSICIONES GENERALES PARA SERVICIOS PERSONALES		
	SUBTEMA	El Gasto Aprobado en los Servicios Personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última Reforma DOF 09-04-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V, artículos 64-73
Página Web		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc	
TEMA	REMUNERACIONES AL PERSONAL		
	SUBTEMA	Remuneraciones al Personal y Seguridad Social	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (28 de diciembre de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 conceptos 1100 a 1400
		Página Web	www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
	SUBTEMA	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	
		Bibliografía	1. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (28 de diciembre de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 concepto 1500
		Página Web	www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
	SUBTEMA	Previsiones y Pago de Estímulos a Servidores Públicos	
		Bibliografía	2. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (28 de diciembre de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 conceptos 1600 y 1700

	Página Web	www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf	
TEMA	DISPOSICIONES GENERALES EN CUANTO AL PAGO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SUBTEMA	Derecho al Trabajo, Recepción del Salario, Otras Prestaciones y Previsiones Generales.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 09-08-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 123 al 127
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

FIN DE TEMARIO