

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/23

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/2013/23 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	DIRECCION DE PERSONAL (01/23/13)		
Código	12-513-1-CFMC003-0000004-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 95,354.55 (Noventa y cinco mil, trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y COPARTICIPAR EN FORMA OPORTUNA EN LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL A LA SECRETARIA. ASÍ MISMO, OPERAR EL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LA SECRETARIA, EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONAC.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DAR INSTRUCCIONES PRECISAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS PARA EL PAGO DE ENTEROS AL ISSSTE, POR APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO VIGENTE, CON ELLO SE GARANTIZA LA VIGENCIA DE DERECHOS Y LA PRESTACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>2 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES PARA LOS ENTEROS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, QUE DEBERÁN EFECTUARSE A LA ASEGURADORA MET LIFE MÉXICO, POR CONCEPTO DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>3 COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL AJUNTE ANUAL DE IMPUESTOS, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE DEBERÁN SER ENTREGADAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, POR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. CON LA DECLARACIÓN INFORMATIVA ENTREGADA AL SAT, SE GARANTIZA A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, QUE LOS DATOS ANOTADOS EN SUS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS, VIÁTICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CRÉDITO AL SALARIO, SON IDÉNTICOS A LA QUE INTEGRE EN SU BASE DE DATOS EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.</p> <p>4 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO NORMATIVO DE LOS TRAMITES QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE QUE EL INGRESO Y PAGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE REALICE EN CUMPLIMIENTO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS.</p> <p>5 PLANEAR E INSTRUIR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO</p>		

	<p>CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LAS LIQUIDACIONES ANUALES Y LAS LIQUIDACIONES ANTICIPADAS, ADEMÁS DE LOS TRÁMITES PARA EL PAGO DE SEGUROS DEL FONAC, SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LOS IMPORTES EXACTOS.</p> <p>6 COADYUVAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA EL PAGO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN, EN RELACIÓN A LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p> <p>7 ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES A INGRESO. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLÓGICAS A LOS CANDIDATOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISAR LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE RESULTADOS Y LA PROGRAMACIÓN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.</p> <p>8 COORDINAR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN LA DEPENDENCIA, AUTORIZAR EL INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS, CON ESTAS ACTIVIDADES, SE DARÁ CERTEZA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.</p> <p>9 AUTORIZAR Y CERTIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD REQUIERAN POR PRESTAR SUS SERVICIOS EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVÍA LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD, PARA SU PROBABLE INGRESO A LA DEPENDENCIA O ENTIDADES.</p>	
	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTADURÍA, ECONOMÍA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA Y/O ÁREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y/O</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS Y/O ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O , ECONOMIA GENERAL Y/O</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	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	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE HABILIDADES (02/23/13)		
Código	12-513-1-CFOB002-0000041-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LAS NECESIDADES INTERNAS DE CAPACITACIÓN; ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIFERENTES PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA MATERIA DE ACUERDO A LA NORMATIVA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 GESTIONAR LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SUBCOMITÉ) PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES.</p> <p>2 ANALIZAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN PARA EL SUBCOMITÉ, EN LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>3 EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL SUBCOMITÉ, ASÍ COMO PREPARAR Y PRESENTAR AL SUBCOMITÉ LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 DISEÑAR Y APLICAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN, CONSIDERANDO AL EFECTO LA CAPACIDAD PROFESIONAL DE QUE SE TRATE.</p> <p>5 AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LA DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS TANTO LA OFERTA DE LOS CURSOS COMO LA INSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS MISMOS.</p> <p>6 GESTIONAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.</p> <p>7 PROMOVER Y DIFUNDIR LOS EVENTOS QUE SE REALICEN PARA LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O A OTROS ORGANISMOS CERTIFICADORES.</p> <p>8 GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ACUERDO A SUS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, A LOS EVENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE REALICE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O CUALQUIER OTRO ORGANISMO CERTIFICADOR.</p> <p>9 COORDINAR LOS EVENTOS DE CERTIFICACIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS.</p>		

	<p>10 PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC).</p> <p>11 DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>12 CONCENTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PAC Y CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL SECTOR CENTRAL Y REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO ENVÍO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.</p>		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, DERECHO	
		ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA	
		ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION Y/O TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS (03/23/13)		
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 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	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 QUE 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.

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 A LA DEMANDA INTERPUESTA POR EL EXTRABAJADOR.

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.

3 ANALIZAR Y CONTESTAR DENTRO DEL TÉRMINO 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.

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.

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.

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>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> <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.</p>					
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, CONTADURÍA ,COMPUTACION E INFORMATICA				
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="748 1606 1552 1640"> <tr> <td data-bbox="748 1606 1141 1640">Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1141 1606 1552 1640">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1640 1141 1673">Habilidad 2 Liderazgo</td> <td data-bbox="1141 1640 1552 1673">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Liderazgo	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 candidatas/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	del	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 de los Comités Técnicos 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos participación	de	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		<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>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).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados

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

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 han 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, estos Comités aprueban 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 dé 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 2010 y 2011. 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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 06 de septiembre de 2012 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.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro aspirantes</p>	<p>de</p> <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 06 de septiembre de 2012 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 31 de julio al 13 de agosto de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a</p>

		<p>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 Concurso y Presentación Evaluaciones	del	<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 06 de septiembre de 2012 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>																				
	de																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>31 de julio de 2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 16 de agosto de 2013</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 19 de agosto de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 20 de agosto de 2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 20 de agosto de 2013</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 21 de agosto de 2013</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 21 de agosto de 2013</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	31 de julio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 16 de agosto de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de agosto de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de agosto de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de agosto de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de agosto de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de agosto de 2013
	Etapa	Fecha o plazo																				
	Publicación de convocatoria	31 de julio de 2013																				
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013																				
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013																				
	Examen de conocimientos	A partir del 16 de agosto de 2013																				
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de agosto de 2013																				
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de agosto de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de agosto de 2013																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de agosto de 2013																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de agosto de 2013																					

	<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 aun 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 06 de septiembre de 2012 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 de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen 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 los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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</p>

	<p>evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="526 569 1393 974"> <tr> <td></td> <td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td> <td>Enlace de Alta Responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	de 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	y Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.																								
Declaración de Concurso Desierto	de Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> 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 Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el																								

folios	<p>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 de los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/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. <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos 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. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan 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

	<p>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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no <u>gravidez y/o VIH/SIDA</u>.</p>
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 evaluación 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 candidatas/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 candidatas/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 el examen 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-2013-23 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:</p> <p>http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_I_NI6I.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 ingresospc@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 treinta y un días del mes de julio de 2013. Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

C.P. RUBÉN ATANASIO IGNACIO OLALDE
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES,
SUMINISTROS Y RECURSOS MATERIALES



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFMC003-0000004-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
	SubTema	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Última Reforma DOF 03-05-2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	SubTema	LEY FEDERAL DEL TRABAJO
	Bibliografía	Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 30-11-2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto Capítulo II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
	SubTema	ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	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. (31-05-2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 43.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
	SubTema	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
	Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta (Última Reforma DOF 25-05-2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV de las Personas Físicas, Capítulo I y Capítulo XI.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
	SubTema	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Última Reforma DOF 28-05-2012).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Artículos Transitorios.

		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LISSSTE.doc
	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	Disposiciones Generales Capítulos I al XVII y Transitorios.
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/condiciones_generales_de_trabajo.pdf
	SubTema	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.	
		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. (Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV Sección III y Sección IV y Capítulo VI.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
	SubTema	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud (Últimas Reformas DOF 08-04-2013)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda (10 de octubre de 2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 64 y 65.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n158_10oct12.doc
Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES		
	SubTema	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 (Nuevo Presupuesto DOF 27-12-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo III de los Servicios Personales.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf
	SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma DOF 09-04-2012)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo V.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma DOF 05-11-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo IX, Sección II.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
		Bibliografía	Reglamento interior de la Secretaría de Salud (Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
	SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. (27-12-2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 de Servicios Personales.
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf
	SubTema	MANUAL PARA PREVENIR Y DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO E INDICAR EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES.	
		Bibliografía	Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V.
		Página Web	http://www.innn.salud.gob.mx/descargas/instituto/da_5.pdf
Tema	MEDIDAS DE AUSTERIDAD		
	SubTema	DECRETO que establece las medidas.	
		Bibliografía	DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (DOF: 10/12/2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al VIII.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
	SubTema	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas.	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (DOF: 30/01/2013)

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 39.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	Capacitación		
	SubTema	Proceso de Capacitación	
		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 6 de septiembre de 2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo III Título Sexto Capítulos I, II, V
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5267046&fecha=06/09/2012
	SubTema	Gestión de la contratación del servicio de capacitación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Nueva Ley Publicada en el 4 de enero de 2000 Última Reforma DOF 16-01-2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Primero, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Cuarto, Título Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	SubTema	Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo	
		Bibliografía	ACUERDO número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud (DOF 4 de diciembre de 1996).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 82 a la 84.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4906340&fecha=04/12/1996&cod_diario=209857
	SubTema	Reglamento Interior de La Secretaría De Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior De La Secretaría De Salud (Publicado en el DOF el 19 de enero de 2004, Última reforma 10 de enero de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, Artículo 29.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
	SubTema	Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Manual de Organización General de la Secretaría de Salud (DOF 17 de agosto de 2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VI Funciones, Apartado Dirección General de Recursos Humanos.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5264646&fecha=17/08/2012&cod_diario=247892
	SubTema	Desarrollo de Personal	
Bibliografía		Siliceo Aguilar Alfonso "Capacitación y Desarrollo de Personal", Editorial Limusa, Cuarta Edición.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo I, III y IV.	
	Página Web	No Aplica	
Tema	Certificación		
	SubTema	Proceso de certificación de capacidades	
	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 6 de septiembre de 2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto Capítulo V - Sección VIII al X.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5267046&fecha=06/09/2012
Tema	Sistema del Servicio Profesional de Carrera		
	SubTema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero, Capítulo Quinto, Séptimo y Octavo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	SubTema	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6 de septiembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto, Quinto, Octavo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	SubTema	Disposiciones en el Servicio Profesional de Carrera	
		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 6 de septiembre de 2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto Capítulos II, IV, V, Transitorios
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5267046&fecha=06/09/2012
Tema	Tranparaencia		
	SubTema	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2002, última reforma 08/06/2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo-Capítulos I, III, IV, Título Cuarto, Transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	SubTema	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación en las materias de Transparencia y Archivos.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF 23/11/2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo Título Tercero
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf

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	
SubTema	DEL TRABAJO Y PREVISIONES GENERALES	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Última Reforma DOF 19-07-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 123 al 127
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
SubTema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN	
	Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 Nuevo Presupuesto DOF 27-12-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, CAPÍTULO II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf
SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última Reforma DOF 09-04-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I; TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I, CAPÍTULO V
	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 2013 Última Reforma DOF 05-11-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I Y CAPÍTULO II SECCION I; TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I, TÍTULO CUARTO CAPÍTULO III SECCION I Y SECCION V, CAPÍTULO IX
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
SubTema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	
	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 Acuerdo. DOF 12-07-2010 Última Reforma DOF 6-09-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO Y TITULO CUARTO
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf
SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 64 Y 65
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/InteligenciaFinanciera/disposiciones/RISHCP_Reforma_10oct12.pdf
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 DOF 08-06-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO Capítulo I y III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema	MEDIDAS DE AUSTRERIDAD		
	SubTema	MEDIDAS DE AUSTRERIDAD	
		Bibliografía	DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 10/12/12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VIII
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3345_12-12-2012.pdf
	SubTema	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 30/01/13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES 1 A 39
Página Web		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3402_01-02-2013.pdf	
Tema	REMUNERACIONES		
	SubTema	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
		Bibliografía	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Última Reforma DOF 25-05-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO I, TÍTULO II, CAPITULO II Y TITULO V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
	SubTema	LEY DEL ISSSTE	
		Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Última Reforma DOF 28-05-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 43
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 27/12/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	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 SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS VI AL XV y XII AL XVI
Página Web		http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/condiciones_generales_de_trabajo.pdf	
Tema	NORMATIVIDAD EN ADMINISTRACION DE PERSONAL		
	SubTema	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Última Reforma DOF 03-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO AL TITULO DECIMO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	SubTema	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DEL TRABAJO Última Reforma DOF 30-11-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y SEXTO CAPITULO II

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
SubTema	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	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. DOF: 31/05/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS 1 AL 43
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20EXPIDE%20EL%20MANUAL%20DE%20PERCEPCIONES%20DE.PDF
SubTema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Última Reforma DOF 21-08-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 36 Y 37
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf