

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2016/11**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2016/11 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD LABORAL (01/11/16)		
Código	12-513-1-CFNC003-0000111-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y DEFINIR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD LABORAL EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES PARA MANTENER UNA ADECUADA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE LAS AUTORIDADES Y LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL A NIVEL NACIONAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA, QUE TRAMITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARÍA, PARA LA RESERVACIÓN DE LA PLAZA DE BASE.</p> <p>2 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PERMUTAS, TRANSFERENCIAS Y REUBICACIONES QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES.</p> <p>3 SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DÍA DE REYES (6 DE ENERO), DÍA DE LAS MADRES TRABAJADORAS (10 DE MAYO), PARA QUE RECIBAN EL BENEFICIO LOS TRABAJADORES QUE REÚNAN LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES ESCALONADAS, PARA QUE EL SERVICIO QUE SE PRESTA, NO SE VEA AFECTADO.</p> <p>5 EVALUAR LAS PETICIONES DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL, VERIFICANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, DE SUS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS, CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA EVITAR CUALQUIER SANCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>6 RECIBIR E INTEGRAR LAS AUTORIZACIONES DE COMISIONES OFICIALES DE LOS TRABAJADORES DE BASE, CON OBJETO DE QUE CUBRAN NECESIDADES DEL SERVICIO EN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>7 DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO, PARA GARANTIZAR A LOS TRABAJADORES SUS DERECHOS CONSAGRADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p>		

	<p>8 DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y EL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON BASE A LA NORMA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES.</p> <p>9 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DICTAMINAR LA SITUACIÓN LABORAL EN CASOS DE CONFLICTOS QUE TENGAN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA LOGRAR LA MEJOR SOLUCIÓN DE LOS MISMOS SALVAGUARDANDO TANTO LOS DERECHOS LABORALES, COMO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL.</p> <p>10 ASESORAR Y APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA EN LAS UNIDADES DEL NIVEL CENTRAL, PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES Y SE OTORGUEN LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>11 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, PARA QUE EXISTA UN ADECUADO AMBIENTE LABORAL Y SE GARANTICE LA INTEGRIDAD FÍSICA TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DE LOS USUARIOS PRINCIPALMENTE EN ÁREAS MÉDICAS.</p> <p>12 DETERMINAR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUEDAN ACUDIR A CAPACITACIONES DE RESIDENCIAS MÉDICAS, ESPECIALIDADES, LICENCIATURAS, POSGRADO, ETC.</p> <p>13 DETERMINAR LA NORMATIVIDAD QUE RESULTE APLICABLE PARA RESOLVER UNA CONTROVERSIA EN MATERIA LABORAL EN LAS UNIDADES CENTRALES, ASÍ COMO EN LOS OPD'S.</p> <p>14 ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN POR CERCANÍA A SU CENTRO DE TRABAJO PARA SU MEJOR DESARROLLO LABORAL.</p>					
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GÉNERICA EN CONTADURIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GÉNERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GÉNERICA EN PSICOLOGIA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GÉNERICA EN ADMINISTRACION.				
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="695 1989 1214 2024">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1214 1989 1540 2024">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 2024 1214 2056">Habilidad 2 Visión Estratégica.</td> <td data-bbox="1214 2024 1540 2056">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica.	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	SUBDIRECCIÓN DE VALIDACION TECNICA DE PROGRAMAS Y GENERACION DE BASE DE DATOS DE NOMINA (02/11/16)		
Código	12-513-1-CFNB002-0000114-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>SUPERVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA A NIVEL NACIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS Y REPORTES CONTABLES QUE PERMITAN A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONTAR CON DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA; ASIMISMO COORDINAR LOS TRAMITES DEL SAR PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES CON BASE EN LA LEY DEL ISSSTE Y LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONSOLIDAR A NIVEL NACIONAL LA INFORMACIÓN POR LOS DIFERENTES TIPOS DE MANDO PARA LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN, PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES GERENCIALES.</p> <p>3 ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DEL PERSONAL QUE COBRA LOS CONCEPTOS DE BAJO DESARROLLO E3, E4, E5, E6 Y E7 PARA SU EXPLOTACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO, GENERACIÓN Y EMISIÓN DEL CÁLCULO DE LAS APORTACIONES BIMESTRALES DEL 2% DEL SEGURO DEL RETIRO Y 5% DEL FOVISSSTE.</p> <p>5 GENERAR LA INFORMACIÓN PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACIÓN DE INFORMACIÓN (SIRI) QUE ADMINISTRA EL SAR PARA LA INDIVIDUALIZACIÓN A LOS TRABAJADORES.</p> <p>6 COORDINAR LOS TRÁMITES Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR) DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, RELATIVOS A LA MODIFICACIÓN A DATOS DEL TRABAJADOR, UNIFICACIÓN DE CUENTAS Y TRASPASO DE CUENTAS, ANTE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO (BANAMEX); ASIMISMO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APERTURA DE CUENTAS DEL SAR Y SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE NÓMINA, PARA QUE TODOS LOS TRABAJADORES TENGAN ESTE BENEFICIO.</p> <p>7 EFECTUAR QUINCENALMENTE REVISIONES AL SISTEMA DE NÓMINA EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICANDO LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP.</p>		

	<p>8 ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL SUJETO A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>9 REVISAR Y COORDINAR EL ENVÍO DE LA PLANTILLA DE PUESTOS Y ANALÍTICO PARA SU EXPLOTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>10 COORDINAR E INSPECCIONAR LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE PROPONER ALTERNATIVAS PARA HACERLOS MÁS EFICIENTES.</p> <p>11 CONTROLAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 12 CONTROLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INFORMÁTICA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>12. CONTROLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INFORMATICA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>13 SUPERVISAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL.</p> <p>14 SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA QUINCENALMENTE PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL.</p> <p>15 ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE GENERAN QUINCENALMENTE DEL RECURSO ESTATAL (RAMO 33).</p>
--	---

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.	
	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN SISTEMAS Y CALIDAD	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICAS ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.	
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	SUBCOORDINACION DE SISTEMAS (03/11/16)
Código	12-513-1-CFPB003-0000113-E-C-M

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y VERIFICAR LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN PARA GENERAR DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA LA INFORMACIÓN MENSUAL Y ANUAL QUE SE INTEGRA PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VALIDAR QUE LOS CONCEPTOS FISCALES DE NÓMINA CUMPLAN LAS REGLAS FISCALES EMITIDAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).</p> <p>2 COORDINAR, VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL PROCESO DE CÁLCULO ANUAL, TABLA REVERSA (CUANDO APLIQUE), CON EL FIN DE CUMPLIR LAS NORMATIVAS FISCALES EMITIDAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).</p> <p>3 COORDINAR LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE SUELDOS Y SALARIOS, CON EL FIN DE PERMITIR A LOS EMPLEADOS EL CORRECTO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.</p> <p>4 INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES, HONORARIOS Y LOS PROGRAMAS FEDERALES (MÉDICOS RESIDENTES, OPORTUNIDADES, ETC.).</p> <p>5 VERIFICAR LA NATURALEZA DE LAS EROGACIONES DE NÓMINA CON EL FIN DE DETERMINAR QUE CONCEPTOS SE DEBEN CONSIDERAR PARA EL CORRECTO CÁLCULO DE LA PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO.</p> <p>6 DETERMINAR LAS PARTES GRAVADAS Y EXENTAS DE LOS CONCEPTOS DE EROGACIONES DE NÓMINA QUE SE TOMARÁN PARA EL CÁLCULO DE LA PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO.</p> <p>7 ANALIZAR EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>8 CREAR LA LÍNEA DE FLUJO DE INFORMACIÓN ÓPTIMA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD, AGILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DURANTE TODO EL PROCESO Y EVITANDO LA DUPLICIDAD DE TAREAS Y/O ACCIONES.</p> <p>9 CREAR CONTROLES PARA LA SUPERVISIÓN DIRECTIVA DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p>		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GÉNERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GÉNERICA EN ADMINISTRACION	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 1 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA	

	ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	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.	

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 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 última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/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 equivalente, 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. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

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

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

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

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

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

- Acciones de Desarrollo Profesional
- 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 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

	<p>y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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 última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.</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>
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 última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información</p>

	<p>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 06 al 19 de abril del 2016, 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>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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 última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="359 952 970 987">Etapa</th> <th data-bbox="970 952 1532 987">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="359 987 970 1023">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="970 987 1532 1023">06 de abril de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1023 970 1088">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="970 1023 1532 1088">Del 06 al 19 de abril del 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1088 970 1153">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="970 1088 1532 1153">Del 06 al 19 de abril del 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1153 970 1189">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="970 1153 1532 1189">A partir del 22 de abril de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1189 970 1225">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="970 1189 1532 1225">A partir del 25 de abril de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1225 970 1261">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="970 1225 1532 1261">A partir del 26 de abril de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1261 970 1296">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="970 1261 1532 1296">A partir del 26 de abril de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1296 970 1332">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="970 1296 1532 1332">A partir del 27 de abril de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1332 970 1361">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="970 1332 1532 1361">A partir del 27 de abril de 2016</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	06 de abril de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de abril del 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de abril del 2016	Examen de conocimientos	A partir del 22 de abril de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de abril de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de abril de 2016	<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>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</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</p>
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	06 de abril de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de abril del 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de abril del 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de abril de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de abril de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de abril de 2016																				

	<p>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 legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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 última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 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>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán 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 de los Comités 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 podrán 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>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. 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>		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	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	
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
		<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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>	
Publicación de Resultados	<p>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.</p>		
Determinación y Reserva	<p>Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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</p>		

	<p>ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de 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.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen 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 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 los Comités Técnicos de Selección requieran 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 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 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 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 última reforma publicado el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación 9. 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 gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	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,

	<p>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 que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente 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 la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</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>

Ciudad de México, a los seis días del mes de abril del 2016. Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

MTRA. SANDRA PULIDO GALVÁN
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC003-0000111-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores		
	SubTema	De las relaciones laborales en la Secretaría	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo. Última reforma publicada DOF 02-04-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf
Tema	De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias		
	SubTema	De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XIII (Págs. 46-55)
Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf		
Tema	Responsabilidades Administrativas		
	SubTema	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma publicada DOF 18-12-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo (Págs. 1-7)
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf		
Tema	De la Administración Pública Federal		
	SubTema	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (1-3); Título Segundo: artículos 26 y 39 (3,34-36); Título Tercero y Transitorios (44-46).
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf		
Tema	De las Atribuciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas		
	SubTema	Recursos Humanos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, (DOF 19-enero -2004), última reforma del 10 de enero del 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 11,16 y 29; y Capítulo XIII. (Págs. 10-11, 24-26, 42-44 y 72-73)
Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_de_la_Secretaria_de_Salud.pdf		
Tema	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud y los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud		
	SubTema	Organismos Públicos Descentralizados creados en cada una de las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal	
	Bibliografía	•Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25-septiembre-1996)	

		<ul style="list-style-type: none"> •32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud •Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> •Los numerales I al VII del Acuerdo Nacional •En los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización en todos sus Capítulos •Artículos Transitorios del Primero al Octavo de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/acuerdos.html http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y GENERACIÓN DE BASES DE DATOS DE NÓMINA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNB002-0000114-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	Administración de Proyectos	
	SubTema	Áreas de Conocimiento y Procesos aplicados en la Administración de Proyectos
	Bibliografía	Guía PMBOK 4th Edición El cuerpo de conocimientos en Administración de Proyectos The Project Management Body of Knowledge PMI Gestión de múltiples proyectos Irene P. Tobis and Michael Tobis Mc Graw-Hill Interamericana Editores 2003
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procesos de Inicio Pag 44, Planeación Pag 46, Ejecución Pag 55, Seguimiento y Control Pag 59 y Cierre Pag 64 Diferencias entre Portafolio, Programas y Proyectos Pag 7-12
	Página Web	No aplica
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	No Aplica
	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. Administración de la base de datos Pag 39 Cap 3. Diccionario de Datos Pag 73
	Página Web	No Aplica
Tema	Administración Pública Federal	
	SubTema	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. (DOF 30/05/2014)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 10 (I) <input type="checkbox"/> 14,15,16 <input type="checkbox"/> 18 (I,II,III,IV,V y VI) <input type="checkbox"/> 23,24,25,29,30,31,32 y 37
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346861&fecha=30/05/2014
	SubTema	Declaración Informativa
	Bibliografía	Declaraciones Informativas 2015

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Temas: <input type="checkbox"/> Medios en que se debe presentar la información. <input type="checkbox"/> Cómo Obtener y utilizar el programa electrónico. <input type="checkbox"/> Expedición de constancias. <input type="checkbox"/> Información que se presenta por medio de la Declaración Informativa Múltiple. <input type="checkbox"/> Declaraciones complementarias.	
	Página Web	http://www.sat.gob.mx/fichas_tematicas/declaraciones_informativas/Paginas/declaraciones_informativas_2015.aspx	
SubTema	Declaración Anual		
	Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta : (Última reforma: 18/11/2015)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 106 al 118	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_181115.pdf	
SubTema	Ley del ISSSTE		
	Bibliografía	Ley del ISSSTE (Ultima Reforma DOF 12/11/2015)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3,4,6, Título Segundo Capítulo I, artículos 17 al 26 Capítulo VI, artículos 76 al 83	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf	
SubTema	Clasificador del Gasto		
	Bibliografía	Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 13/06/2014)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 2 Relación de Capítulos, conceptos, partidas genericas y partidas especificas capitulo 1000 servicios personales	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5348688&fecha=13/06/2014	
Tema	Servicio Profesional de Carrera		
	SubTema	Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)	
		Bibliografía	Curso de Apoyo a los Operadores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN MÓDULO 2. CARGA Y ENVÍO DE INFORMACIÓN
	Página Web	http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/documentos/MATERIAL_DE_APOYO_RUSP_Ene_02_2012.pdf	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFPB003-0000113-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	Herramientas de Cómputo		
	SubTema	Bases de Datos Relacionales	
		Bibliografía	Curso de Bases de Datos - Tutorial de bases de datos I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Modelo Entidad Relación Modelo Relacional Diseño de Bases de Datos Relacionales Modelo de Datos de Red Modelo de Datos Jerárquico
		Página Web	http://www.jorgesanchez.net/bd/gbd2012.pdf
	SubTema	SQL	
		Bibliografía	TUTORIAL DE SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Inserción y Modificación de Datos Búsqueda y selección de datos en SQL Funciones en SQL SQL server o PL/SQL
		Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/9/
	SubTema	Visual Basic	
		Bibliografía	Tutorial de Visual Basic Script
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Declaración de Variables Estructuras de Control Procedimientos y Funciones
		Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/tutorial-visual-basic-script-manual.html
	SubTema	Reporteadores	
		Bibliografía	Oracle Reports
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Forms Developer Reports Developer
		Página Web	http://flanagan.ugr.es/docencia/2005-2006/2/developer/reports.html
Bibliografía		Manualillo de Cristal Reports	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Manualillo de Cristal Reports Todos	
Página Web	http://www.lawebdelprogramador.com/temas/Crystal-Report/197-Manualillo-de-Crystal-Report.html		
Tema	Administración Pública Federal		
	SubTema	Partidas de Servicios Personales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 24 de Julio de 2013)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 1000, "SERVICIOS PERSONALES"
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf
	SubTema	Percepciones y Descuentos de Ley	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 29 de mayo de 2015)

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODOS
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5394294&fecha=29/05/2015
SubTema	Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Reforma D.O.F. 10 de enero de 2011.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 1, 2 Y 29
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_de_la_Secretaria_de_Salud.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, VI, VIII, XI, XVI.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf
SubTema	Seguridad Social	
	Bibliografía	Ley del ISSSTE. Últimas reformas publicadas DOF 24/03/2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO. CAPITULO I, SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_240316.pdf
SubTema	Declaración Informativa	
	Bibliografía	Declaraciones Informativas 2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Temas: <ul style="list-style-type: none"> • Medios en que se debe presentar la información. • Cómo Obtener y utilizar el programa electrónico. • Expedición de constancias. • Información que se presenta por medio de la Declaración Informativa Múltiple. • Declaraciones complementarias
	Página Web	http://www.sat.gob.mx/fichas_tematicas/declaraciones_informativas/Paginas/declaraciones_informativas_2015.aspx
SubTema	Declaración Anual	
	Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta publicada en el DOF del 25-05-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 106 al 118.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo25.doc