

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/14

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/2013/14 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS INFORMATIVO (01/14/13)		
Código	12-112-1-CFNA001-0000009-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ANALIZAR LA INFORMACIÓN PERIODÍSTICA DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS PARA DETERMINAR LAS TENDENCIAS Y ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN, QUE MANTENGAN A LA POBLACIÓN INFORMADA EN TEMAS REFERENTES AL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EMITIR LA INFORMACIÓN A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA CON RESPECTO DE LAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECRETARÍA DE SALUD PARA MANTENER INFORMADO AL EJECUTIVO FEDERAL.</p> <p>2 ASESORAR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON RESPECTO A LAS EVENTUALIDADES REFERENTES AL SECTOR SALUD PARA SU PRONTA ATENCIÓN Y RESPUESTA.</p> <p>3 COLABORAR EN LA JERARQUIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERIODÍSTICA Y DOCUMENTAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>4 EVALUAR LOS CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN ANTE MEDIOS PARA DAR LA PRONTA Y DEBIDA ATENCIÓN A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE SALUD SE PROPORCIONEN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>5 EVALUAR IMPACTOS EN MEDIOS INFORMATIVOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS PARA DETERMINAR Y SUGERIR CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN.</p> <p>6 PROPONER CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN (BOLETINES, CONFERENCIAS DE PRENSA, ACLARACIONES, ETC, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS ORGANISMOS Y POBLACIÓN EN GENERAL RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>7 ELABORAR EL ANÁLISIS INFORMATIVO DIARIO PARA PRESENTARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>8 DETERMINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES COORDINADAS PARA SU ANÁLISIS.</p> <p>9 SUPERVISAR Y EVALUAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA PARA TENER LA GARANTÍA DE ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD DEL ANÁLISIS DE LOS TEMAS DEL SECTOR SALUD.</p>		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN DISEÑO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o ÁREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES y/o SOCIOLOGIA CULTURAL y/o SOCIOLOGIA GENERAL y/o COMUNICACIONES SOCIALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS y/o ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	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	SUBDIRECCION TECNICO NORMATIVA (02/14/13)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000014-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>SUSTENTAR LA INSTRUMENTACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN, DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PROPORCIONANDO ELEMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SUS SERVICIOS Y SU GESTIÓN.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VERIFICAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACIÓN.</p> <p>2 CONSTRUIR Y OPERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN, DIAGNOSTICAR LA PERTINENCIA DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS TITULARES DE LOS INSALUD.</p> <p>3 COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD, PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.</p> <p>4 DIAGNOSTICAR LA OPORTUNIDAD, Y EN SU CASO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y</p>		

	EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD.		
	5 MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS DESIGNACIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, ELABORACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS		
	6 REVISAR E IMPLEMENTAR QUE LOS NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS.		
	7 ELABORAR ADECUACIONES Y PROPONER ALTERNATIVAS A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN EFICACES DE LOS INSALUD.		
	8 FUNDAMENTAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACIÓN. ÁREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN FINANZAS, ADMINISTRACION. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACION JURIDICA y/o DERECHO INTERNACIONAL y/o DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen	de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD (03/14/13)		
Código	12-613-1-CFNB003-0000055-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE APOYO LOGÍSTICO OPORTUNO Y EFICAZ, QUE DE CERTIDUMBRE Y VIABILIDAD AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, OBSERVANDO LA TRANSPARENCIA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DICHS RECURSOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS QUE OTORGAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEMANDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>2 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS, PROPIOS DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA UN OPORTUNA RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>3 SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RETIRO VOLUNTARIO, PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS, EXTRAORDINARIAS, ANTIGÜEDAD LABORAL Y DEMÁS PRESTACIONES QUE OTORGA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA, DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, DERIVADOS DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>5 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (IRI), QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>6 SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES OFICIALES QUE LES SON ASIGNADAS, ASÍ COMO EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>7 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DERIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>8 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN FORMA ÁGIL Y OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>9 SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL</p>		

	<p>PERSONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.</p> <p>10 VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>11 PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS.</p> <p>12 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FÍN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION</p>	
	Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o CONTABILIDAD y/o DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p>	
	Evaluación de Habilidades	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.		

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 del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de 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

	<p>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>
<p>Documentación requerida</p>	<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 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. <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 <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones

- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el curriculum 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 curriculum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 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 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>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 aspirantes	de	<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 15 al 28 de mayo de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>										
Desarrollo Concurso y Presentación Evaluaciones	del de	<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> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>15 de mayo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 15 al 28 de mayo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 15 al 28 de mayo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 31 de mayo de 2013</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2013
Etapa	Fecha o plazo											
Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013											
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013											
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013											
Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2013											

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de junio de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 04 de junio de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 04 de junio de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de junio de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de junio 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 aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>	
Reglas de Valoración y Sistema de	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	

Puntuación General	<p>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> <table border="1" data-bbox="524 636 1393 1045"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de 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	<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>El Comité Técnico de Selección declarará 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 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>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/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>																								

<p>Reactivación de folios</p>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles

	<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 gravidez y/o VIH/SIDA.</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 candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario 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-2013-14 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_I_NÍ6.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 quince días del mes de mayo 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 del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS INFORMATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-112-1-CFNA001-0000009-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

TEMA	Estructura de gobierno		
	SUBTEMA	Estructura Orgánica	
		Bibliografía	Integrantes Gabinete presidencial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Gabinete y Gobierno
		Página Web	http://www.presidencia.gob.mx/gabinete/
		Bibliografía	Listado de Gobernadores Miembros de la CONAGO y Entidades Federativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Listado de Gobernadores Miembros de la CONAGO y Entidades Federativas
		Página Web	http://www.conago.org.mx/Gobernadores/Default.aspx
		Bibliografía	Dirigentes de los partidos políticos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Directorio y documentos básicos de los Partidos Políticos Nacionales
Página Web	http://www.ife.org.mx/portal/site/ifev2/Directorio_y_documentos_basicos/		
TEMA	Secretaría de Salud		
	SUBTEMA	Estructura orgánica Operativa de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	ESTRUCTURA ORGÁNICA OPERATIVA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ESTRUCTURA ORGÁNICA OPERATIVA
		Página Web	http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=12
		Bibliografía	Institutos Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Institutos
		Página Web	http://salud_2013.salud.gob.mx/contenidos/institutos/institutos.html
		Bibliografía	Manual de organización General de la secretaría de Salud (DOF 17/08/2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	II.- Antecedentes Históricos V.- Organigrama
Página Web	http://salud_2013.salud.gob.mx/codigos/footercolumns/pdf/manual_organizacion_general_ssa-dof_2012_08_17.pdf		
TEMA	El manejo informativo en situaciones de crisis		
	SUBTEMA	El manejo informativo en situaciones de crisis	
Bibliografía		Revista Electronica en América Latina Especializada en Comunicación, Carlos Bonilla Guitierrez, Diciembre 2002, Número 30	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prevencion y Manejo de Crisis Organizacionales
	Página Web	http://www.razonypalabra.org.mx/cbonilla/2002/diciembre.html
	Bibliografía	La Importancia de la Comunicación en Situaciones de Crisis
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	La Importancia de la Comunicación en Situaciones de Crisis
	Página Web	http://www.infosol.com.mx/espacio/cont/trinchera/situacion_crisis.html
	Bibliografía	El rol del comunicador frente a las personas y los medios, Franklin Cornejo Urbina, Docente de Comunicación para el Desarrollo Pontificia Universidad Gregoriana (PUG), Roma 16 de junio de 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	El rol del comunicador frente a las personas y los medios
	Página Web	http://www.seminariovirtual.org/webconferences/WEBCONFERENCE160611/TEXTOS/ROMA/ElroldelcomunicadorPROF_CORNEJO.pdf

TEMA	Prensa		
	SUBTEMA	Responsabilidades y Atribuciones	
		Bibliografía	Una oficina de prensa responsable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 1 ¿Para qué una oficina de prensa? o es que ¿las reglas han cambiado? Capitulo 2 La oficina de prensa en la Era de la Información Capitulo 3 Las responsabilidades de una oficina de prensa Capitulo 13 Ética: códigos para la conducta
		Página Web	http://photos.state.gov/libraries/amgov/30145/publications-spanish/A_Responsible_Press_Office_Second_Edition_Spanish.pdf

TEMA	Comunicación		
	SUBTEMA	Comunicación y Lenguaje	
		Bibliografía	Lenguaje y Comunicación. Adriana Carrera y Nenea Pelayo. Colección Minerva. 1ª Edición. 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I Pagina 7 a la 29.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=5rqRZJJSZQsC&pg=PA2&lpg=PA2&dq=libros+de+lenguaje+y+comunicacion&source=bl&ots=_AH91yagfN&sig=Rc-42lykoedEj-L2-qXK2vID0s&hl=en&sa=X&ei=U-CSUfPgHlnHqQGcIlCAAg&ved=0CC0Q6AEwAQ

FIN DE TEMARIO

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-CFNB002-0000014-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA

TEMA	ENTIDADES PARAESTATALES	
	SUBTEMA	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, D.O.F. 29/12/1976 última reforma D.O.F. 02/04/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Único De la Administración Pública Federal, artículos 1 a 9; Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único De la Administración Pública Paraestatal, artículos 45 a 56
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	SUBTEMA	INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
	Bibliografía	LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, D.O.F. 26/05/2000 última reforma D.O.F. 30/05/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones generales, Capítulo Único, artículos 1 a 4; Título Segundo Organización de los Institutos, Capítulo III Órganos de administración, artículos 14 a 20; Capítulo IV Órganos de apoyo, artículos 21 a 26; 30;31; Capítulo V Órgano de vigilancia, artículos 32 a 34; Capítulo VI Régimen laboral, artículos 35 a 36; Título Tercero Ámbito de los Institutos, Capítulo I Investigación, artículos 37 a 50
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51.pdf
	SUBTEMA	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES D.O.F. 14/05/1986 última reforma D.O.F. 09/04/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I De las Disposiciones Generales, artículos 1 a 3; 6; 8 a 11; Capítulo II De los Organismos Descentralizados, Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento, artículos 14 a 23; Sección B Registro Público de Organismos Descentralizados, artículos 24 a 27, Capítulo V Del Desarrollo y Operación, artículos 46 a 59 y Capítulo VI Del Control y Evaluación, artículos 60 a 66
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES D.O.F. 26/01/1990 última reforma D.O.F. 23/11/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III De los Titulares de las Entidades, artículos 14 y 15; Capítulo IV Del Organo de Gobierno, artículos 16 a 21; Capítulo V De la Operación de las Entidades, artículos 22 a 28 y Capítulo VI De la Vigilancia, Control y Evaluación de las Entidades, artículos 29 a 33
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf	
SUBTEMA	FACULTADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	
Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES D.O.F. 20/05/2004 última reforma D.O.F.16/01/2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo III De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Paraestatal, artículos 116 a 118; Título Quinto De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único, arts. 128 a 141 CAPÍTULO ÚNICO	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf	
Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SETOR PÚBLICO D.O.F. 04/01/2000 última reforma 16/01/2012	

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículo 1, 9; Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública artículo 41, Título Tercero De los Contratos Capítulo Único, artículo 48,
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Bibliografía	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, D.O.F. 04/01/2000 última reforma 09/04/2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículo 1; 10; 25; Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero De las excepciones a la Licitación Pública , artículo 43; Título Tercero De los Contratos, Capítulo Primero de la Contratación, artículo 48; Capítulo Segundo De la Ejecución, artículo 60
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA D.O.F. 30/03/2006 última reforma D.O.F. 09/04/2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación, artículo 38; Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V De los Servicios Personales, artículos 65, fracción VI y 69; Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos, artículo 80
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Bibliografía	LEY DE PLANEACIÓN D.O.F. 05/01/1983 última reforma 09/04/2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto Plan y Programas, artículo 29; 32
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

TEMA	CONVENIOS Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
-------------	---------------------------------------

SUBTEMA	CONVENIOS
----------------	-----------

Bibliografía	Serra Rojas, Andrés. "Derecho Administrativo" Segundo Curso. Editorial Porrúa, 23° edición, 2004, México.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tercera Parte, Teoría General de las Obligaciones Administrativas, Título Sexto, El Régimen de las Obligaciones Administrativas, Capítulo I, Los Contratos Administrativos, 2. Convenios y Contratos Administrativos, págs 635 y 636
Página Web	N/A

SUBTEMA	CONTRATOS
----------------	-----------

Bibliografía	Serra Rojas, Andrés. "Derecho Administrativo" Segundo Curso. Editorial Porrúa, 23° edición, 2004, México.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tercera Parte, Teoría General de las Obligaciones Administrativas, Título Sexto, El Régimen de las Obligaciones Administrativas, Capítulo I, Los Contratos Administrativos, págs. 637-659
Página Web	N/A

TEMA	DERECHO LABORAL
-------------	-----------------

SUBTEMA	SUJETOS DEL DERECHO LABORAL
----------------	-----------------------------

Bibliografía	Dávalos José. "Derecho del Trabajo I". 3ª edición. Editorial Porrúa. México 1990.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XII
Página Web	N/A

SUBTEMA	APARTADO "A", ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
----------------	---

Bibliografía	De Buen L. Nestor. "Derecho Procesal del Trabajo". 17ª edición. Editorial Porrúa, México, 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera Parte Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Segunda Parte Capítulos X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV; Tercera Parte Capítulos XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, Cuarta Parte Capítulos LVI, LVII, LVIII, LIX, LX

		Página Web	N/A
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1 de Abril de 1970 .última reforma D.O.F. 30/11/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos del I al V; Título Tercero Capítulos IV y V; Título Once Capítulos X, XI, XII y XIII; Título Catorce Capítulos del I al XIX
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
	SUBTEMA	APARTADO "B", ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado , reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional D.O.F. 28/12/1963 última reforma 03/05/2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, Quinto, Sexto, Séptimo Capítulos I, II, III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
TEMA	PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA; REGIMEN PATRIMONIAL Y FINANCIERO DEL ESTADO		
	SUBTEMA	PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA DEL ESTADO	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS D.O.F. 5/02/1917 última reforma 26/02/2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 26, Apdo. A, Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso art. 73 fracción XXIX-D
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía	LEY DE PLANEACIÓN D.O.F. 05/01/1983 última reforma 09/04/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero Disposiciones Generales, artículos 3,4,5, 9, 10, 11; Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática, artículos 12, 13, 16, 17, 18, 19; Capítulo Cuarto Plan y Programas, artículos 21, 22, 23, 24, 27, 29, 32
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	SUBTEMA	RÉGIMEN PATRIMONIAL DEL ESTADO	
		Bibliografía	Serra Rojas, Andrés. "Derecho Administrativo", Segundo Curso. Editorial porrúa. 23° edición. México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo El Régimen Patrimonial del Estado. Capítulo I El Patrimonio del Estado, págs. 247-260. Capítulo II Los Bienes del Dominio Público de la Federación, págs. 261-270, 330-332
		Página Web	N/A
		Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES D.O.F. 20/05/2004 última reforma D.O.F. 16/01/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, arts. 1-6, 11, 13, 14, Título Tercero, De los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I Disposiciones Comunes, arts. 26 a 48; Capítulo III De los Inmuebles de la Administración Pública Federal, arts 116-118
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	SUBTEMA	RÉGIMEN FINANCIERO DEL ESTADO	
		Bibliografía	Serra Rojas, Andrés, "Derecho Administrativo" Segundo Curso. Editorial Porrúa, 23° edición. México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, El Régimen Financiero Federal, págs. 1 a 41
		Página Web	N/A
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA D.O.F. 30/03/2006 última reforma 09/04/2012

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto artículos 1-3, 6, 7; CAPÍTULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículo 19; TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación, artículos 24-29
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
TEMA	LEGISLACION SANITARIA Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
SUBTEMA	LEY GENERAL DE SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD D.O.F. 07/02/1984 última reforma 08/04/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO UNICO, arts. 1-4; CAPITULO II Distribución de Competencias, art. 13; TITULO TERCERO Prestación de los Servicios de Salud CAPITULO I Disposiciones Comunes, arts. 23-28; CAPITULO II Atención Médica, arts. 32, 33; CAPÍTULO III Prestadores de Servicios de Salud, arts. 34-49; CAPITULO VI Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, artículo 77bis29; TITULO CUARTO Recursos Humanos para los Servicios de Salud, art. 78 a 95; TITULO QUINTO Investigación para la Salud, artículos 96 a 103
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
SUBTEMA	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	Bibliografía	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN D.O.F. 1/07/1992 última reforma 09/04/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO Disposiciones Generales, artículos 1 a 4; TITULO TERCERO Normalización CAPITULO I Disposiciones Generales, artículo 38; CAPÍTULO II De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas SECCIÓN I De las Normas Oficiales Mexicanas, artículos 40 a 51
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
TEMA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	
SUBTEMA	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO D.O.F. 09/04/2012 última reforma 09/04/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL AMBITO DE APLICACION Y PRINCIPIOS GENERALES CAPITULO UNICO, artículos 1 y 2; TITULO SEGUNDO Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo I Del Acto Administrativo, artículos 3 a 4-A; CAPITULO SEGUNDO De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo; artículos 5 a 7; CAPITULO TERCERO; de la Eficacia del Acto Administrativo, artículos 8 a 10; Capítulo IV, De la Extinción del Acto Administrativo, artículo 11; TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículos 12 a 18; TITULO TERCERO A De la mejora regulatoria, artículos 69-A a 69-Q
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
SUBTEMA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	
	Bibliografía	Acosta Romero, Miguel. "Teoría General del Derecho Administrativo" Primer Curso. Editorial Porrúa. 12ª edición, México, 1995.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Tercero. La actividad de la Administración Pública y la Teoría General del Acto Administrativo, págs. 745 a 788
	Página Web	N/A
	Bibliografía	Serra Rojas, Andrés. "derecho Administrativo" Primer Curso. Editorial Porrúa. México, 2003.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda Parte, Nociones Generales del Derecho Administrativo. Título Tercero, La Teoría del Acto Administrativo 237 a 381
	Página Web	N/A
TEMA	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
SUBTEMA	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL D.O.F. 11/06/2002 última reforma 08/06/2012

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales, artículos 1-6; Capítulo II Obligaciones de Transparencia; artículos 7 a 12; Capítulo III Información Reservada y Confidencial, artículos 13 a 19; TÍTULO SEGUNDO, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, artículos 28 a 48; TÍTULO CUARTO, Responsabilidades y Sanciones, Capítulo Único, artículos 63 a 64
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

FIN DE TEMARIO

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFNB003-0000055-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

TEMA	RECURSOS HUMANOS		
	SUBTEMA	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	SUBTEMA	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SUBTEMA	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	SUBTEMA	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 .
		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	Actuación de los Servidores Públicos		
	Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 y 3	
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF	
TEMA	RECURSOS FINANCIEROS		
	SUBTEMA	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero, Sexto y Séptimo.	

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
SUBTEMA	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Sexto y Séptimo.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
SUBTEMA	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal		
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definición de los capítulos, conceptos y partidas.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5229940&fecha=27/12/2011	
SUBTEMA	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013		
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; Capítulo I y II, Título Tercero; Capítulo I, II, III, VI y VII, Título Cuarto; Capítulo II, y Anexo 8	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf	
SUBTEMA	Recursos Financieros		
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&fecha=15/07/2010	
TEMA	RECURSOS MATERIALES		
	SUBTEMA	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
SUBTEMA	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
SUBTEMA	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1-80	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/sracp/uncp/manuales/maagmaassp/version_diario_oficial_de_la_federacion_maagmaassp.pdf	
SUBTEMA	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		

		Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones , Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://salud_2013.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf
TEMA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	SUBTEMA	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Ultima Reforma publicada DOF 10 de enero de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, X, XI y XIII.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
TEMA	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	SUBTEMA	Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

FIN DE TEMARIO