

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/19**

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/2013/19 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD (01/19/13)		
Código	12-170-1-CFLB001-0000004-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 98,772.26 (Noventa y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 26/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>FORTALECER EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVIR COMO ÁREA DE VINCULACIÓN POLÍTICA ENTRE EL SECRETARIO DE SALUD Y LAS AUTORIDADES ESTATALES DE SALUD, ASÍ COMO OTROS FUNCIONARIOS ESTATALES QUE PARTICIPAN EN LA DEFINICIÓN DEL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SALUD, CUANDO LAS ENTIDADES FEDERALES ASÍ LO REQUIERAN, A FIN DE FORTALECER LOS SISTEMAS ESTATALES CON EL APOYO DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>2 OBJETAR SITUACIONES POTENCIALMENTE PROBLEMÁTICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON RELACIÓN A LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, PARA FACILITAR LA COLABORACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, SI ESTA FUERA PERTINENTE, PARA SU PRONTA SOLUCIÓN.</p> <p>3 DISPONER DE MECANISMOS QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN DETALLADA Y RELEVANTE DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS QUE PERMITA AL SECRETARIO DE SALUD HACER PATENTE EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD DURANTE SUS GIRAS DE TRABAJO EN LA REPÚBLICA.</p> <p>4 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN Y PETICIONES OBTENIDAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD PARA DERLE RESPUESTA Y SEGUIMIENTO.</p> <p>5 INFORMAR A LAS DISTINTAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD LAS PROPUESTAS Y PETICIONES REALIZADAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO.</p> <p>6 ESTABLECER CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE LAS PROPUESTAS Y PETICIONES REALIZADAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO.</p> <p>7 CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE CARPETAS INFORMATIVAS DE LAS GIRAS DEL SECRETARIO DE SALUD.</p> <p>8 CONDUCIR LAS RELACIONES POLÍTICAS CON LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FACILITAR EL TRABAJO COORDINADO, ASÍ COMO ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN QUE FACILITEN LA PRONTA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS.</p> <p>9 COORDINAR EN LA COORDINACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE</p>		

<p>ALCANCE REGIONAL Y NACIONAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE SURJAN EN ESTE SENTIDO DE AMBAS PARTES.</p> <p>10 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPÚBLICA.</p> <p>11 PROPONER EN LOS FOROS TÉCNICOS DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADOS CON EL TEMA DEL FEDERALISMO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>12 PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD PARA BUSCAR LA INTEGRACIÓN Y CONGRUENCIA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>13 PROPONER POLÍTICAS EN MATERIA DE SALUD QUE COADYUVEN A LA CONSOLIDACIÓN DE LA FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PROMOVRIENDO EN TODO MOMENTO EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LAS INSTANCIAS LOCALES.</p> <p>14 PROPONER MECANISMOS QUE FACILITEN LOS PROCESOS DE FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE ESTEN AÚN POR REALIZARSE.</p> <p>15 COORDINAR LAS CARPETAS INFORMATIVAS ELABORADAS POR EL ÁREA A SU CARGO INTEGRADA POR INFORMACIÓN DETALLADA DE LAS ENTIDADES QUE VISITARÁ EL SECRETARIO DE SALUD EN SUS GIRAS DE TRABAJO, PARA PODER REALIZAR DIAGNÓSTICOS SOBRE LA SITUACIÓN POLÍTICA Y DEL SISTEMA DE SALUD DE DICHA ENTIDAD.</p>					
Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, ADMINISTRACIÓN</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, COMUNICACIÓN, ECONOMÍA</p>				
Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS Y/O ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA Y/O</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>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: Siempre				
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	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (02/19/13)		
Código	12-160-1-CFMB002-0000083-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 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>DIRIGIR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL EFICIENTE Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y/O LAS UNIDADES QUE COORDINA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APLICAR LAS POLÍTICAS DE INGRESO, CAPACITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE MANTENER LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.</p> <p>2 PLANEAR CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL ADSCRITO.</p> <p>3 CONDUCIR LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA GARANTIZAR EL EFICIENTE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>4 PLANEAR LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES QUE COORDINA, PARA PROMOVER SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p>5 PLANEAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ACTUALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS.</p> <p>6 APLICAR LAS POLÍTICAS QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A QUE DEBAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p>7 COPARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO SUPERVISAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS EXISTENTES.</p> <p>8 DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN FUNCIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, PARA ASEGURAR LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS, SUFICIENTE Y ÓPTIMO QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS.</p> <p>9 SUPERVISAR LA EFICIENTE OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LA NORMA QUE LO</p>

	<p>REGULA.</p> <p>10 INTERVENIR EN LA GESTIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS LÍQUIDOS COMPENSATORIOS QUE DURANTE EL EJERCICIO REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS ASÍ COMO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>11 SUPERVISAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DEMÁS INFORMES SEAN PRESENTADOS ANTE LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS OFICIALES SOLICITANTES EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS.</p> <p>12 PLANEAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS LA DEFINICIÓN DE LOS INDICADORES (ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN) Y METAS, UTILIZANDO DE BASE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, ASÍ COMO DEL AVANCE FÍSICO QUE SE REPORTE, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD.</p> <p>13 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO ACTUALIZADO QUE GUÍE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS.</p> <p>14 ASESORAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE GUÍE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p>					
	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN FINANZAS, ADMINISTRACIÓN</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA</p>				
	Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y/O DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="748 1530 1547 1562"> <tr> <td data-bbox="748 1530 1143 1562">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1143 1530 1547 1562">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1562 1143 1593">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1143 1562 1547 1593">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: 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	DIRECCION DE PLANEACION Y COORDINACION DE GIRAS (03/19/13)		
Código	12-170-1-CFMB001-0000009-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PLANEAR Y COORDINAR LA GIRAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DISPUESTAS POR SU AGENDA, PARA LOGRAR UNA MAYOR VINCULACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS ESTATALES DEL SISTEMA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONTRIBUIR EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS GIRAS DEL C. SECRETARIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPÚBLICA, QUE PERMITA AL C. SECRETARIO LLEVAR ACABO LAS REUNIONES CON ENTIDADES VINCULADAS CON EL SECTOR SALUD.</p> <p>2 ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA PODER DESARROLLAR UN TRABAJO COORDINADO Y POSITIVO DURANTE LAS GIRAS QUE LLEVE A CABO EL SECRETARIO DE SALUD.</p> <p>3 COPARTICIPAR JUNTO CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, EN LA DEFINICIÓN DE LA AGENDA DEL C. SECRETARIO DURANTE LA GIRA, DE ACUERDO CON LOS FUNCIONARIOS CON LOS QUE DEBA REUNIRSE, LAS NECESIDADES QUE ATENDER Y LOS EVENTOS EN LOS QUE SE REQUIERA SU PRESENCIA.</p> <p>4 COORDINAR LAS GIRAS Y SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA LA GIRA PUEDAN SER ALCANZADOS DURANTE SU DESARROLLO.</p> <p>5 COORDINAR LOS MECANISMOS DE TRASLADO DEL SECRETARIO DE SALUD Y SU COMITIVA HACIA LAS CIUDADES SEDE DE LA GIRA.</p> <p>6 PARTICIPAR EN LA GIRAS DEL SECRETARIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA, APOYAR AL SECRETARIO DEL DESARROLLO DE LA MISMA.</p> <p>7 PROGRAMAS LAS CONFERENCIAS DE PRENSA DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO SI ES QUE SE REQUIRIESE PARA VERIFICAR QUE EL SECRETARIO CUENTE CON PLENA INFORMACIÓN A FIN DE PODER DAR CABAL RESPUESTA A LOS CUESTIONAMIENTOS PLANTEADOS.</p> <p>8 ASESORAR AL SECRETARIO DE SALUD DURANTE LA GIRA SOBRE LOS ASUNTOS MÁS RELEVANTES EN MATERIA DE SALUD EN LA ENTIDAD QUE VISITA, ASÍ COMO EN OTROS ASPECTOS DE LA VIDA POLÍTICA O SOCIAL QUE SEAN IMPORTANTES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA GIRA.</p> <p>9 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS DURANTE LA GIRA CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA SU MANEJO Y CUMPLIMIENTO, EN EL CASO DE SER PROCEDENTES.</p> <p>10 PROMOVER LAS ACCIONES Y ACUERDOS ALCANZADOS POR EL SECRETARIO DURANTE SUS GIRAS DE TRABAJO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA FORTALECER SU PAPEL NORMATIVO DENTRO DEL ESQUEMA DE FEDERALISMO COOPERATIVO.</p>		

	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS Y/O ÁREA GENERAL TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL INSTITUCIONES POLÍTICAS Y/O OPINIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O SISTEMAS POLÍTICOS Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO Y/O ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MÉDICAS ÁREA GENERAL SALUD PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	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	DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL (04/19/13)		
Código	12-180-1-CFMA001-0000005-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>QUE COLABORE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES EN EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL QUE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS HAYAN SUSCRITO EN MATERIA DE PREVENCIÓN CONTROL Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES PARA FORTALECER EL POSICIONAMIENTO DEL PAÍS EN LA ESFERA INTERNACIONAL.</p> <p>FUNCIONES</p>		

1 PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES REFERENTE A LOS DATOS APORTADOS POR CADA UNO DE LOS ESTADOS DONDE SE OPERAN PROGRAMAS EN RELACIÓN A LA PREVENCIÓN TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES PARA MEJORAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

2 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN COMO MESAS DE TRABAJO, REUNIONES, ANÁLISIS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA APF Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES A FIN DE QUE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES QUE SE IMPLEMENTEN ESTÉN MONITOREADOS PARA DETECTAR DESVIACIONES EN LOS OBJETIVOS QUE ESTOS ALCANZAN.

3 VIGILAR QUE LOS DATOS QUE SON REPORTADOS EN EL SISTEMA ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN, SEA ACORDE CON LA INFORMACIÓN QUE ES REPORTADA DIRECTAMENTE POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE SE EVITE CUALQUIER SESGO EN LOS REPORTES QUE SON EMITIDOS PARA EL COMISIONADO Y ÉSTE PUEDA TOMAR DECISIONES BASADAS EN DATOS CONFIABLES.

4 ESTABLECER RELACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, ESTUDIOS, CONOCIMIENTOS, ANÁLISIS E INFORMES EN MATERIA DE PREVENCIÓN TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES A FIN DE TENER ACCESO A LAS INNOVACIONES QUE SE ESTÁN IMPLEMENTANDO OTROS PAÍSES.

5 PROPONER AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES INICIATIVAS DE LEY TENDIENTES A LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS NACIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS.

6 PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LOS FOROS INTERNACIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES CON EL OBJETO DE APROVECHAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS E INNOVACIONES EN LA MATERIA.

7 PROMOVER LA COOPERACIÓN A TRAVÉS DE REUNIONES SEMESTRALES CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DE ÓRDEN PÚBLICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES.

8 INTEGRAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA NECESARIA PARA LAS REUNIONES A LAS QUE CONVOQUEN LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, CON EL OBJETO DE INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS EN LOS FOROS.

9 PROMOVER LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL, PARTICULARMENTE LA ASISTENCIA CIENTÍFICA, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, DE CONOCIMIENTOS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER Y APLICAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS FACTORES CULTURALES, SOCIALES, ECONÓMICOS, POLÍTICOS Y JURÍDICOS DE NUESTRO PAÍS.

10 CONSOLIDAR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERNACIONAL EN INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES A FIN DE HOMOLOGAR LOS CRITERIOS EN LOS QUE SE REPORTAN LOS PATRONES DE CONSUMO EN LA POBLACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL INTERCAMBIO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ADICCIONES A NIVEL INTERNACIONAL.

11 PROPORCIONAR A LA SUBDIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO PARA EL CONTROL DE LAS ADICCIONES LOS ESTÁNDARES QUE DEBE CUMPLIR LA INFORMACIÓN QUE SE REVELA EN EL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL A FIN DE QUE MÉXICO PARTICIPE EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OTROS PAÍSES QUE SE SUSCRIBAN AL ACUERDO INTERNACIONAL DE INTERCAMBIO.

12 EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE ES REPORTADA EN EL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A FIN DE QUE LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SEAN ACORDES A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNACIONAL Y SE LOGRE LA INCLUSIÓN DE MÉXICO EN LA COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA PREVENIR Y CONTROLAR LAS ADICCIONES.

Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, HUMANIDADES, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMÍA ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, HUMANIDADES, PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, SALUD	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA Y/O ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA GENERAL Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL CIENCIAS POLÍTICAS Y/O INSTITUCIONES POLÍTICAS Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O SOCIOLOGÍA POLÍTICA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MÉDICAS Y/O ÁREA GENERAL MEDICINA INTERNA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ÁREA GENERAL ECONOMÍA GENERAL Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS Y/O ÁREA GENERAL SOCIOLOGÍA POLÍTICA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO Y/O ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGÍA Y/O ÁREA GENERAL SOCIOLOGÍA GENERAL	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
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	DIRECCION DE SISTEMAS GERENCIALES (05/19/13)		
Código	12-611-1-CFMB002-0000007-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROMOVER LA GENERACIÓN DE IDEAS, PROPUESTAS Y DISEÑOS EN HERRAMIENTAS, PROCESOS Y ESTRATEGIAS, PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO EN SISTEMAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, MEDIANTE EL ESTUDIO E INCORPORACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>2 CONDUCIR EL DISEÑO DE PROPUESTAS EN HERRAMIENTAS, PROCESOS Y ESTRATEGIAS PARA LA GERENCIA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>3 CONDUCIR EN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, GENERADAS Y EXISTENTES EN LA INNOVACIÓN DE PROCESOS, EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES Y LA GERENCIA ESTRATÉGICA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>4 COORDINAR LA ASESORÍA A AUTORIDADES ESTATALES EN MATERIA DE INNOVACIÓN DE PROCESOS, HERRAMIENTAS GERENCIALES Y GERENCIA ESTRATÉGICA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>5 DIRIGIR EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PILOTO RELACIONADAS CON SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>6 COORDINAR LA PROMOCIÓN DE ELABORACIÓN DE PROPUESTAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>7 CONDUCIR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>8 DIRIGIR LA ASESORÍA A AUTORIDADES ESTATALES CORRESPONDIENTES PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES RELATIVAS A LOS SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>9 COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES PARA EL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN SOBRE SISTEMAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD.</p>		
	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN INGENIERÍA, MEDICINA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN MATEMÁTICAS-ACTUARIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA</p>	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en:	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MÉDICAS Y/O ÁREA GENERAL TOXICOLOGÍA Y/O MEDICINA INTERNA Y/O CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y/O MEDICINA Y SALUD PUBLICA Y/O MEDICINA FORENSE Y/O EPIDEMIOLOGIA Y/O MEDICINA DEL TRABAJO Y/O PATOLOGÍA Y/O FARMACODINAMICA Y/O FARMACOLOGÍA Y/O CIRUGÍA Y/O PSIQUIATRÍA Y/O MEDICINA Y/O MEDICINA PREVENTIVA Y/O SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE Y/O CIENCIAS CLÍNICAS Y/O SALUD PUBLICA Y/O	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ÁREA GENERAL ECONOMÍA SECTORIAL Y/O ECONOMÍA GENERAL Y/O	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés: Nivel Intermedio		
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 candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CONTRATOS (06/19/13)		
Código	12-512-1-CFNB003-0000010-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL DE INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL QUE REQUIERA LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS AL USO DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN E INVENTARIO DE LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA.</p> <p>3 VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>4 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES.</p>		

- 5 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA.
- 6 VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.
- 7 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA.
- 8 APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA.
- 9 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
- 10 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL.
- 11 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA.
- 12 VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.
- 13 APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA.
- 14 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL.
- 15 APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE QUE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL, SE APEGUE A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.

Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMÍA GENERAL, ACTIVIDAD ECONÓMICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO Y/O ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS POLÍTICAS	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que	

	el Comité de Selección	elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
--	------------------------	---

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ATENCION A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (07/19/13)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000065-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DESARROLLAR Y APOYAR PROPUESTAS INNOVADORAS PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, PARA FORTALECER LA OFERTA DE SERVICIOS CULTURALMENTE COMPETENTES.</p> <p>2 COORDINAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA PUEBLOS INDÍGENAS.</p> <p>3 COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS TAREAS Y LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD DE PUEBLOS INDÍGENAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA ORIENTAR O REORIENTAR LAS METAS PROPUESTAS.</p> <p>4 CONTRIBUIR A LA FORMULACIÓN INTERCULTURAL DE LOS PROGRAMAS DE SALUD QUE SE OTORGAN A POBLACIONES INDÍGENAS.</p> <p>5 DIFUNDIR EL MODELO DE REDES FUNCIONALES DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN INDÍGENA.</p> <p>6 VERIFICAR LAS ADECUACIONES INTERCULTURALES A LOS PROGRAMAS Y ESPACIOS FÍSICOS DE ATENCIÓN A LA SALUD DIRIGIDOS A POBLACIÓN INDÍGENA.</p> <p>7 PROPONER Y COORDINAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN LA POBLACIÓN INDÍGENA PARA EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD.</p> <p>8 PROMOVER METODOLOGÍAS DE CONSULTA SOBRE LOS SERVICIOS DE SALUD CON LA POBLACIÓN INDÍGENA.</p> <p>9 ASESORAR LA INCORPORACIÓN DE LAS VARIABLES ÉTNICAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p>		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS SOCIALES ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN ANTROPOLOGÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGÍA Y/O ÁREA GENERAL SOCIOLOGÍA CULTURAL ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA (08/19/13)		
Código	12-512-1-CFOB002-0000034-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>RECIBIR Y DISTRIBUIR DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CONFIABLE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA QUE EMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, ASIMISMO REALIZAR SU ENTREGA UTILIZANDO MENSAJERÍA INTERNA, INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL Y EL SERVICIO POSTAL MEXICANO, APLICANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER RUTAS PARA LA ENTREGA DE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA.</p> <p>2 VERIFICAR QUE TODA LA CORRESPONDENCIA SE REGISTRE PARA SU CONTROL.</p> <p>3 IMPRIMIR A LA CORRESPONDENCIA EL SELLO DE FRANQUEO, DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, PESO Y ENTREGA.</p> <p>4 REVISAR LOS INFORMES DIARIOS PARA VERIFICAR QUE LA CORRESPONDENCIA POR RUTA ESTABLECIDA. HAYA SIDO ENTREGADA.</p> <p>5 ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, COMO ORDINARIO, REGISTRADO, NACIONAL E INTERNACIONAL.</p> <p>6 PROGRAMAR EL GASTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS MAQUINAS FRANQUEADORAS PARA EL SERVICIO POSTAL MEXICANO.</p> <p>7 REGISTRAR LA TOTALIDAD DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA SECRETARIA.</p> <p>8 ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA PARA SU ENVÍO POR MENSAJERÍA INTERNA O RUTA ESTABLECIDA.</p> <p>9 REGISTRAR EL GASTO DIARIO, GENERADO DE LOS ENVÍOS POR CORREO.</p> <p>10 PROGRAMAS LA COBERTURA OPORTUNA DE AUSENCIAS PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS DEL</p>		

	PERSONAL, CON EL OBJETO DE BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE.					
	11 SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO FUNCIONEN CORRECTAMENTE.					
	12 VIGILAR QUE LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA SE REALICE CON OPORTUNIDAD.					
	13 APOYAR CON LA LOGÍSTICA A LOS ORGANIZADORES DE LOS EVENTOS.					
	14 VIGILAR QUE LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SE REALICE DIARIAMENTE.					
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGÍA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA				
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA Y/O ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA GENERAL Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO Y/O ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS Y/O ÁREA GENERAL ANÁLISIS NUMÉRICO Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y/O ECONOMÍA GENERAL Y/O CONTABILIDAD				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

participación	<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 según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran 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 currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 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

		<p>las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>										
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 03 al 16 de julio 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>03 de julio de 2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 03 al 16 de julio de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 03 al 16 de julio de 2013</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 19 de julio de 2013</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de julio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de julio de 2013
Etapa	Fecha o plazo											
Publicación de convocatoria	03 de julio de 2013											
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013											
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013											
Examen de conocimientos	A partir del 19 de julio de 2013											

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de julio de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de julio de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de julio de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de julio de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de julio 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 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>	

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

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

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

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

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

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

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

Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.

Publicación de Resultados	de	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	y	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación	de	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte

<p>folios</p>	<p>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 ingresosp@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

	<p>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 evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>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-2013-19 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 tres días del mes de julio de 2013. Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo 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: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-CFLB001-0000004-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL

Tema	SALUD PÚBLICA	
SubTema	SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	
Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO BIS, DEL CAPITULO I AL CAPITULO X ART. 4 Y 73 CAPITULO I Y III	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/programa_nacional_salud.pdf	
SubTema	DE LAS ATRIBUCIONES LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.	
Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ART. 13 Y 34	
Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/MJ/Paginas/Reglamentos.aspx	
Tema	MARCOS REGULATORIOS DEL ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A NIVEL NACIONAL	
SubTema	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA OSC'S	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO TERCERO Y CUARTO CAPITULO I Y III	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf http://www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/programa_nacional_salud.pdf	
Tema	CALIDAD EN ATENCIÓN CIUDADANA	
SubTema	REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD, PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I , II Y III, TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO II CAPÍTULO II, CAPÍTULO IV, CAPÍTULO V, CAPÍTULO VI, CAPÍTULO VII, VIII, IX, X, XI, XII TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO UNO, TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO II	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-CFMB002-0000083-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD

Tema	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Administración Pública	
Bibliografía	1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 14-06-2012). 2) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 10-01-2011).	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I. Capítulo II. 2) Capítulo I. Capítulo X.	
Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ 2) http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Planeación	
Bibliografía	Ley de Planeación (D.O.F. 09-04-2012).	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto. Capítulo Séptimo.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 16-01-2012). 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010). 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 20-07-2011). 4) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 09-08-2010 y D.O.F. 27-06-2011)	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo Único. 2) Título Primero. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. 3) Acuerdo: Título Primero. Capítulo I y II. Título Segundo, páginas 55 a 58. Manual: Numerales 1 al 4. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales 4) Acuerdo: páginas de la 1 a la 5. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Numerales 1 al 4.1 (páginas de la 5 a la 12)	
Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm 3) http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2820_03-10-2011.pdf 4) http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2475_09-08-2010.pdf , http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2793_26-08-2011.pdf	
SubTema	Procedimientos de Contratación, Contratos y de las Infracciones y Sanciones	
Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 16-01-2012). 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010). 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 20-07-2011).	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. 2) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. 3) Acuerdo: Título Segundo. Capítulos II al XIII. Manual: Numeral 5 Procesos.	
Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ . 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm 3) http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/ssfp/mejor-gobierno/manuales.html .	
Tema	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	

		Bibliografía	1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-04-2012). 2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28-07-2010). 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-08-2010 y D.O.F. 27-07-2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo Único. 2) Título Primero. Capítulo Primero. 3) Acuerdo: completo. Manual: Numerales 1 al 3.
		Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm 3) http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/ssfp/mejor-gobierno/manuales.html .
	SubTema	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-04-2012). 2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28-07-2010). 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Mataria de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-08-2010 y D.O.F. 27-07-2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Segundo. Capítulos I, II y III. Título Tercero. Capítulo I y II. 2) Título Segundo. Capítulo I, Sección I, y Capítulo II, III y IV. 3) Manual: Numeral 4 Macroproceso.
		Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm 3) http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/funcion-publica/manuales-administrativos.html
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Presupuesto	
		Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 09-04-2012). 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 04-09-2009). 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 15-07-2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo. Capítulo I. 2) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo. Capítulo II. 3) Acuerdo: completo. Manual: Numerales 1 al 4.
		Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm 3) http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/funcion-publica/manuales-administrativos.html .
	SubTema	Ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 09-04-2012). 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 04-09-2009). 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 15-07-2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Tercero. Capítulos I y IV. 2) Título Cuarto. Capítulo I, Secciones I y III. Capítulo X, Sección I. Capítulo XI, Sección I. 3) Manual: Numeral 5 Proceso.
		Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm 3) http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/funcion-publica/manuales-administrativos.html
Tema	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Recursos Humanos y Organización	
		Bibliografía	1) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 03-05-2006). 2) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-2006). 3) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-2007). 4) Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013. 5) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización (D.O.F. 29-08-2011). 6) Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31 de mayo de 2013).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto. 2) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II. 3) Capítulo Primero. Capítulo Segundo. 4) Capítulos I, II, III, VI, VII, VIII, XI, XII 5) Acuerdo: completo. Manual: Numeral 6 Procedimientos. 6) Acuerdo: completo

	Página Web	1) y 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ 3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm 4) http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/transparencia_2012/condiciones_generales_de_trabajo.pdf 5) http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/funcion-publica/manuales-administrativos.html 6) http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3482_31-05-2013.pdf
	SubTema	Disposiciones Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Seguridad Social
	Bibliografía	1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 08-06-2012). 2) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-2003). 3) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 28-05-2012).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II y Capítulo IV. 2) Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III. Capítulo VIII y XIII 3) Título Primero. Título Segundo. Capítulo I y II.
	Página Web	1), http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm . 3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, D.O.F. 05-11-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO I, ARTÍCULOS 1 A 10-A, PÁGS. 1 A LA 10. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, SECCIÓN X, ARTÍCULOS 42 AL 53, PÁGS. 33 A LA 38.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 27-12-11.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	RELACIÓN DE PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS., 2000 MATERIALES Y SERVICIOS, 3100 SERVICIOS BÁSICOS, 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, 3800 SERVICIOS OFICIALES, 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Paginas/clasificador_objeto_gasto.aspx

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE GIRAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-CFMB001-0000009-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL

Tema	MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL	
SubTema	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: DOF 11-06-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPITULO I
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/hm/1.htm
SubTema	DERECHO A PROTECCIÓN DE SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, DOF 24-04-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
SubTema	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 24-04-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO I Y II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
SubTema	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, DOF 24-04-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO, CAPITULO I, II, III, IV, V Y VI.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
SubTema	DE LA PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, DOF 24-04-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO BIS, CAPÍTULO I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX Y X.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
SubTema	PROMOCIÓN DE LA SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, DOF 24-04-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEPTIMO, CAPITULO I, II, III, IV Y V.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
SubTema	MEDIDAS DE SEGURIDAD, SANCIONES Y DELITOS	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, DOF 24-04-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO OCTAVO, CAPITULO I, II, III, IV, V, VI, VII.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
Tema	EL SECTOR SALUD Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
SubTema	INTRODUCCIÓN Y VISIÓN GENERAL	

	Bibliografía	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	INTRODUCCIÓN Y VISIÓN GENERAL
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
SubTema	EL DESARROLLO NACIONAL EN EL CONTEXTO ACTUAL, INTERNACIONAL, EN EL CASO DE MÉXICO.	
	Bibliografía	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	EL DESARROLLO NACIONAL EN EL CONTEXTO ACTUAL, INTERNACIONAL, EN EL CASO DE MÉXICO.
	Página Web	HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/COMPILA/PND.HTM
SubTema	LAS CINCO METAS NACIONALES	
	Bibliografía	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I. UN MÉXICO EN PAZ, II. UN MÉXICO INCLUYENTE, III. UN MÉXICO CON EDUCACIÓN DE CALIDAD, IV. UN MÉXICO PRÓSPERO, V. UN MÉXICO CON RESPONSABILIDAD GLOBAL
	Página Web	HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/COMPILA/PND.HTM
SubTema	OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN	
	Bibliografía	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VI.A. ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN TRANSVERSALES
	Página Web	HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/COMPILA/PND.HTM
Tema	PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	
SubTema	LA PRECEDENCIA	
	Bibliografía	Manual Básico de Protocolo Empresarial y Social
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Número 2 y 29
	Página Web	http://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788479788100.pdf
SubTema	EL PROTOCOLO	
	Bibliografía	Manual Básico de Protocolo Empresarial y Social Estudio de Derecho Comparado de Protocolo y Ceremonial Parlamentario: a Nivel Internacional, Federal y Estatal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Número 2, 21 Capítulo I,II,III
	Página Web	http://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788479788100.pdf http://www.diputados.gob.mx/cedia/sia/spe/SPE-ISS-04-07.pdf
SubTema	LA CEREMONIAS	
	Bibliografía	Manual Básico de Protocolo Empresarial y Social Estudio de Derecho Comparado de Protocolo y Ceremonial Parlamentario: a Nivel Internacional, Federal y Estatal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Número 1 Capítulo I,II,III,V
	Página Web	http://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788479788100.pdf http://www.diputados.gob.mx/cedia/sia/spe/SPE-ISS-04-07.pdf
SubTema	ACTOS PÚBLICOS	
	Bibliografía	Manual Básico de Protocolo Empresarial y Social
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Número 4
	Página Web	http://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788479788100.pdf
SubTema	DIFERENCIA ENTRE PROTOCOLO Y CEREMONIA	
	Bibliografía	Estudio de Derecho Comparado de Protocolo y Ceremonial Parlamentario: a Nivel Internacional, Federal y Estatal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I,II y III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/cedia/sia/spe/SPE-ISS-04-07.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-180-1-CFMA001-0000005-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TEC DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES

Tema	COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE MÉXICO		
	SubTema	COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO	
		Bibliografía	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo (6 de abril de 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Título Segundo, capítulo IV, artículo 15; capítulo VI, artículos 22 al 26
		Página Web	http://amexcid.gob.mx/images/pdf/LCID.pdf
	SubTema	LINEAMIENTOS, ROLES, MODALIDADES Y PRIORIDADES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE MÉXICO	
		Bibliografía	Página web de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Apartado Política Mexicana de CID revisar: *Cooperación Internacional para el Desarrollo *México en la esfera de la CID *Modalidades de Cooperación *Prioridades Temáticas de la Cooperación Mexicana
		Página Web	http://amexcid.gob.mx/
	SubTema	CELEBRACIÓN DE TRATADOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL	
Bibliografía		Ley sobre la Celebración de Tratados (2 de enero de 1992)	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Artículos 1 al 11.	
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf	
Tema	COOPERACIÓN INTERNACIONAL VINCULADA CON LA ATENCIÓN A LAS ADICCIONES		
	SubTema	ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	
		Bibliografía	Página web de la OMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. De la Sección Acerca de la OMS. Revisar subtemas: Función de la OMS en salud pública; La agenda de la OMS. 2. De la Sección Temas de Salud. Revisar subtemas: Consumo de bebidas alcohólicas. Estrategia Mundial para Reducir el Uso Nocivo del Alcohol, Opciones de Políticas e Intervenciones, Acción mundial: funciones y componentes principales.
		Página Web	http://www.who.int/es/index.html
	SubTema	CONTROL DEL TABACO	
		Bibliografía	Página web de la OPS/OMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, Parte II, artículos 3 a 5; Parte III, artículos 6 a 14.
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/publications/2003/9243591010.pdf
	SubTema	COMISIÓN DE ESTUPEFACIENTES (CE)	
		Bibliografía	Página web: The Commission on Narcotic Drugs
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar subtemas: Mandato y funciones; Membresía; Órganos subsidiarios; Declaración Política y Plan de Acción sobre Cooperación Internacional a favor de una Estrategia Integral y Equilibrada para Contrarrestar el Problema Mundial de las Drogas (Plan de Acción Primera Parte: Reducción de la Demanda y Medidas Conexos); Tratados Internacionales sobre el Control de Drogas.
		Página Web	http://www.unodc.org/unodc/en/commissions/CND/
SubTema	JUNTA INTERNACIONAL DE FISCALIZACIÓN (JIFE)		

	Bibliografía	Página web de la JIFE
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección Acerca de la JIFE. Revisar subtemas: Mandato y funciones; Composición actual
	Página Web	http://www.incb.org/
SubTema	OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO (UNODC)	
	Bibliografía	Economic and Social Council. 10 August 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia 2012-2015 de la UNODC, Subprograma 5 Prevención, Tratamiento y Reinserción, y Desarrollo Alternativo
	Página Web	http://www.unodc.org/documents/about-unodc/UNODC_2012_-_2015_Resolution_ECOSOC_merged.pdf
SubTema	COMISIÓN INTERAMERICANA PARA EL CONTROL DEL ABUSO DE DROGAS (CICAD)	
	Bibliografía	Estrategia Hemisférica sobre Drogas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; Fortalecimiento Institucional; Reducción de la Demanda; Cooperación Internacional
	Página Web	http://www.cicad.oas.org/Main/Template.asp?File=/main/aboutcicad/basicdocuments/strategy_2010_spa.asp
SubTema	PROGRAMA DE COOPERACIÓN ENTRE AMÉRICA LATINA Y LA UNIÓN EUROPEA EN POLÍTICAS SOBRE DROGAS (COPOLAD)	
	Bibliografía	Página web de COPOLAD
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección Sobre COPOLAD; Sección Diálogo Bi-Regional; Sección Consolidación Observatorios; Sección Reducción de la Demanda
	Página Web	https://www.copolad.eu/home
Tema	MARCO JURÍDICO NACIONAL EN MATERIA DE ADICCIONES	
SubTema	LEY GENERAL DE SALUD	
	Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 24 de abril de 2013)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Primero Capítulo I, artículo 184 Bis; Capítulo II, artículos 185 al 187; Capítulo IV, artículo 191 al 193 Bis
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 10 de enero de 2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Único referente a las Adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud: Capítulo VI Ter, Artículo 11 Ter
	Página Web	http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/reglamentointerior.pdf
SubTema	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-20009 PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES	
	Bibliografía	Norma oficial mexicana NOM-028-ssa2-2009 para la prevención y tratamiento y control de las adicciones
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.Objetivo y campo de aplicación; 3.Definiciones; 6. Prevención; 9. Tratamiento
	Página Web	http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/publicaciones/nom028.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS GERENCIALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFMB002-0000007-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Conocimientos generales del Sector Salud en México	
SubTema	Regulación del Sector Salud	
Bibliografía	Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, Última Reforma DOF 24-04-2013	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (artículos 1º al 4º), Título Segundo (artículos 5º al 22), Título Tercero Capítulo I (artículos 23 al 31) y Título Tercero Bis (artículos 77 bis 1 al 77 bis 41).	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf	
SubTema	Plan Nacional de Desarrollo	
Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Meta II México Incluyente	
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013	
SubTema	Sistema de Protección Social en Salud	
Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1,2 y 3.	
Página Web	http://salud.chiapas.gob.mx/doc/biblioteca_virtual/programas/Sistema_Proteccion_Social_Salud.pdf	
Tema	Análisis económico y evaluación de programas en el Sector Salud	
SubTema	Economía de la salud	
Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Macmillan Publishing Company. United States of America, 1993.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism	
Página Web	SIN WEB	
SubTema	Análisis económico en el sector público	
Bibliografía	Stiglitz, Joseph E. Economía del sector público. 3ra edición. Editorial Antoni Bosch, 2000.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 10, 12, 14 y 15	
Página Web	SIN WEB	
SubTema	Evaluación económica	
Bibliografía	Michael F. Drummond, Bernie J. O'Brien, Greg L. Stoddart and George W. Torrance. Métodos para la Evaluación Económica de los Programas de Asistencia Sanitaria. 2da Edición, Diaz de Santos, España 2001.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 a 7.	
Página Web	SIN WEB	
Tema	Modelos de gestión y Redes de servicios de salud	
SubTema	Gestión y redes de servicios de Salud	
Bibliografía	Redes Integradas de Servicios de Salud: Conceptos, Opciones de Política y Hoja de Ruta para su Implementación en las Américas Washington, D.C.: OPS, © 2010. (Serie: La Renovación de la Atención Primaria de Salud en las Américas No.4) Organización Panamericana de la Salud	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, 3 y 4	

	Página Web	http://www.slideshare.net/eugeniaisla/aps-redes-integradasserviciossaludconceptos1	
SubTema	Gestión y redes de servicios de Salud		
	Bibliografía	Metodología de gestión productiva de los servicios de salud. Organización Panamericana de la salud. Octubre 2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: Elementos estructurales de la MGPSS; MGPSS: conceptos básicos y conceptos claves en MGPSS.	
	Página Web	http://www.ops.org.bo/textocompleto/iserv32193.pdf	
SubTema	Gestión y redes de servicios de Salud		
	Bibliografía	Uvalle Berrones, R. Gestión de redes institucionales. Revista de ciencias sociales. Universidad Nacional Autónoma de México ISSN 1405-1435, UAEM, Núm. Esp. IA 2009	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 41-72	
	Página Web	http://convergencia.uaemex.mx/revespecial/pdf/07-RicardoUvalle-p41-p72.pdf	
Tema	Administración de Proyectos e investigación		
	SubTema	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Jack Gido/ James P. Clements, Administración exitosa de proyectos, 3ra edición. Cengage Learning Editores, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 y 2
		Página Web	SIN WEB
	SubTema	Metodología de la Investigación	
		Bibliografía	Hernández Sampieri R, Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. Metodología de la investigación. 4th ed., McGraw-Hill, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1,2 y 3
		Página Web	SIN WEB

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFNB003-0000010-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

Tema	Inmuebles en el ámbito de la Administración Pública Federal	
	SubTema	Disposiciones generales
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 11/06/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales, última reforma D.O.F. 07/06/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único: artículos 1 al 22; Título Tercero: artículos 26 al 48.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Bibliografía	Ley General de Protección Civil, última reforma D.O.F. 06/06/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I: artículos 1 al 6
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma D.O.F. 07/06/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero: artículo 1 al 5; Título Tercero: artículos 16 al 43
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
	Bibliografía	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, D.O.F. 14/05/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero, Secciones Primera a Quinta: artículos 1 al 19
	Página Web	http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/270011.pdf
	Bibliografía	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, D.O.F. 30/05/2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero artículos 1 al 6; Título Segundo: artículos 7 al 10
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, D.O.F. 12/01/2004
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Primero al Trigésimo Segundo
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=676573&fecha=12/01/2004
	Bibliografía	Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03/10/2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I y II: artículos 1 al 4; Título Segundo Capítulos VI: artículos 107 al 109
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5271094&fecha=03/10/2012
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F. 16 de julio de 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I y II: numerales 3 al 8

	Página Web	http://www.sae.gob.mx/Normateca/MarcoJur%C3%ADdicoAdministrativo/Paginas/AplicacionGeneral.aspx	
SubTema	Contratos de Arrendamiento		
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 11/06/2013	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf	
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales, última reforma D.O.F. 07/06/2013	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único: artículo 11; Título Tercero, Capítulo II, Sección Primera: artículos 49-58; Título Sexto, Capítulo Único: artículos 142 al 148	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf	
	Bibliografía	Ley General de Protección Civil, última reforma D.O.F. 06/06/2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI: artículos 35 al 40	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf	
	Bibliografía	Código Civil Federal, última reforma D.O.F. 08/04/2013	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I: artículos 1792-1859; Título Sexto, Capítulo I al IX: artículos 2398 al 2496	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf	
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, D.O.F. 27/12/2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Segundo: artículo 16	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf	
	Bibliografía	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, D.O.F. 14/05/2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Sección I; Capítulo Tercero, Secciones II y III: artículos 8 al 17	
	Página Web	http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/270011.pdf	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03/10/2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IX y X: artículos 140 al 189		
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5271094&fecha=03/10/2012		
Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F. 16 de julio de 2010		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 5.4 y 7 (Anexo 2 y 3)		
Página Web	http://www.sae.gob.mx/Normateca/MarcoJur%C3%ADdicoAdministrativo/Paginas/AplicacionGeneral.aspx		
Tema	Contratación de Servicios para el Sector Público		
	SubTema	Disposiciones generales, planeación y programación relativa a servicios para el sector público	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 11/06/2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 16/01/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único: artículos 1 al 25
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28/07/2010

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Primero: artículos 1 al 18
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 21/11/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero al Décimo; Numeral 4.1 Planeación
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3339_10-12-2012.pdf
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última reforma 10/01/2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I: artículos 1 al 5; Capítulo VI Bis: artículo 11 Bis; Capítulo X: artículos 16 y 30
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/cdi/normatividad/RISS_ref_2011-01-10.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01/11/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 5
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
SubTema	Procedimientos de contratación de servicios para el sector público	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 11/06/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 16/01/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero al Tercero: artículos 26 al 43
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28/07/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero al Cuarto: artículos 1 al 79
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 21/11/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4.2 Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa, Cancelación del Procedimiento de Contratación
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3339_10-12-2012.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01/11/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 6 al 9
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, D.O.F. 27/12/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 13, 16, 17 y 18; Anexo 8, y Transitorio Primero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf
SubTema	Formalización, modificación, suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrataciones de servicios para el sector público	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 11/06/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 16/01/2012

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos Único: artículos 44 al 55-Bis
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28/07/2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos Único: artículos 80 al 103
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 21/11/2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4.2 Suscripción de Contratos, Garantías, Administración del Contrato, Suscripción de Convenios Modificatorios, Aplicación de Penas Convencionales y Deductivas, Terminación Anticipada y/o Suspensión de contratos, Rescisión de Contratos, Finiquito, Efectividad y Cancelación de Garantías
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3339_10-12-2012.pdf
Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01/11/2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 11 al 18 y 21 al 22
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
Bibliografía	Código Civil Federal, última reforma D.O.F. 08/04/2013
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I: artículo 1792 al 1859
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Bibliografía	Código Fiscal de la Federación, última reforma D.O.F. 12/12/2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 32-D
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Bibliografía	Resolución Miscelánea Fiscal para 2013, D.O.F. 28/12/2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Regla I.2.1.15
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283743&fecha=28/12/2012
SubTema	Información, Verificación y Sanciones, Procedimiento de Conciliación y Otros Mecanismo de Solución de Controversias en las contrataciones de servicios para el sector público
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 11/06/2013
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 16/01/2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos Único: artículos 56 al 58; Título Quinto, Capítulo Único: artículo 60; Título Sexto, Capítulos Segundo y Tercero: artículos 77 al 86
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28/07/2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos Único: artículos 104 al 108; Título Quinto, Capítulo Único: artículos 109 al 115; Título Sexto, Capítulos Segundo y Tercero: artículos 126 al 137
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma D.O.F. 15/06/2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I y II: artículos 7 al 34
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Bibliografía	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, D.O.F. 11/06/2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto: artículos 1 al 30
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf
Tema	Presupuesto		
	SubTema	Disposiciones presupuestarias relacionadas con la contratación de servicios en el sector público	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma D.O.F. 09/04/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I: artículos 24, 32, 35 al 38; Título Tercero, Capítulo I: artículo 50; Título Tercero, Capítulo II: artículos 55 y 56; Título Tercero, Capítulo IV: artículos 61 al 63
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma D.O.F. 05/11/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo I, Sección I: artículos 64, 65 y 68; Título Cuarto, Capítulo I, Sección IV: artículo 79; Título Cuarto, Capítulo IX, Sección I: artículo 130; Título Cuarto, Capítulo X, Secciones I y II: artículos 146 al 148
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, última reforma D.O.F. 27/12/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando y Definición de los Capítulos
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf
		Bibliografía	Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, D.O.F. 10/12/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I: artículo primero al cuarto; Capítulo IV: artículo décimo primero al décimo cuarto y vigésimo.
		Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3345_12-12-2012.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, D.O.F. 30/01/2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 12 al 20 y 32 al 35
		Página Web	http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3402_01-02-2013.pdf
Tema	Obligaciones en materia de Transparencia que deberán observar los servidores públicos		
	SubTema	Transparencia en las contrataciones de servicios para el sector público	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, última reforma 08/06/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III: artículos 1 al 19; Título Segundo, Capítulo III: artículos 40 al 48 y Título Cuarto, Capítulo Único: artículos 63 y 64
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, última reforma 11/06/2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II: artículos 8, 10 y 21; Capítulo IV: artículo 26; Capítulo V: artículos 30 y 33; Capítulo IX: artículos 49 al 51; Capítulo XII: artículos 66 al 75
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNB002-0000065-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Interculturalidad	
	SubTema	Política Intercultural en Salud
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	México incluyente Estrategia 2.2.3.Fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas, fortaleciendo su proceso de desarrollo social y económico, respetando las manifestaciones de su cultura y el ejercicio de sus derechos
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013
	Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Línea de acción 3.4 de la ESTRATEGIA 3. Situar la calidad en la agenda permanente del Sistema Nacional de Salud
	Página Web	http://www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/programa_nacional_salud.pdf
	Bibliografía	La medicina mexicana en el contexto intercultural (Típtico para escuelas)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Tríptico Pags. 1-3
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_interculturalidad.html
	Bibliografía	El enfoque intercultural: Herramienta para apoyar la calidad de los servicios de salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Herramienta para apoyar la Calidad de los Servicios de Salud Pags. 1-20.
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_interculturalidad.html
	Bibliografía	Guía: Atención Intercultural de Género y Derechos Humanos para la prevención y atención de personas con VIH/SIDA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo Pags. 1-5.
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_interculturalidad.html
	Bibliografía	Servicios y Unidades de Salud, culturalmente competentes
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo Pags. 1-21.
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_interculturalidad.html
Tema	SubTema	Competencias Interculturales para el personal de salud
	Bibliografía	Competencias interculturales para el personal de salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Competencias profesionales en salud intercultural Pags. 1-23.
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_interculturalidad.html
Tema	Marco Legal y Normativo	
	SubTema	DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS
	Bibliografía	Lineamientos interculturales para el personal de salud (cartel)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo Pags. 1-4.

Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtidi_interculturalidad.html
Bibliografía	Ley Marco en Materia de Mediciona Tradicional (Español)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo Pags.1-18
Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtidi_marco.html
Bibliografía	Esquema metodológico para incorporar los Derechos Humanos en Salud, mediante el enfoque intercultural
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los Derechos humanos en Salud
Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtidi_interculturalidad.html
Bibliografía	Esquema metodológico para incorporar género en el enfoque intercultural de salud
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cultura, Salud y Género
Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtidi_interculturalidad.html
Bibliografía	La atención intercultural de las mujeres en el trabajo de parto en posición vertical en los servicios de salud
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo Pags. 1-35.
Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtidi_medicina.html
Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TITULO PRIMERO (Reformada la denominación por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación Última Reforma DOF 11-06-2013)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Artículo 2 DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS (Reformada la denominación por decreto publicado en el Diario Oficial de la DOF 11-06-2013)
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Bibliografía	Ley General de los derechos lingüísticos de los Pueblos Indígenas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO II DE LOS DERECHOS DE LOS HABLANTES DE LENGUAS INDIGENAS
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/257.pdf
Bibliografía	CNDH Recomendación general No. 15
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sobre el derecho a la protección de la salud 4 Derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los Derechos Humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar http://www.cndh.org.mx/node/33
Página Web	http://www.cndh.org.mx/sites/all/fuentes/documentos/Recomendaciones/Generales/REC_Gral_015.pdf
Bibliografía	CNDH Recomendación General No, 4
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los Derechos Humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar revisar Pags. 1-16.
Página Web	http://www.cndh.org.mx/sites/all/fuentes/documentos/Recomendaciones/Generales/REC_Gral_004.pdf
Bibliografía	Ley General de salud
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero y segundo. Artículos 1, 2, 4, 6, fracción IV, IV, bis, 6 bis, VII y VIII. GARANTÍAS (Reformada la denominación por decreto publicado en el Diario Oficial de la 24-04-2013)
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Bibliografía	Reglamento interior de la Secretaría de salud

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 25 , fracciones I, III, VII, XII, XIII, XVII, XIX y XX. Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011	
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc	
SubTema	Legislación		
	Bibliografía	Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo	
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_atencion.html	
	Bibliografía	CONVENIO 169 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT) SOBRE PUEBLOS INDÍGENAS Y TRIBALES	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo Pags.1-20	
	Página Web	http://www.cdi.gob.mx/transparencia/convenio169_oit.pdf	
	Bibliografía	Anteproyecto de Ley General de Consulta a Pueblos y Comunidades Indígenas	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo Pags. 1-74	
	Página Web	http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1814	
Tema	Atención a la Salud de Pueblos Indígenas		
	SubTema	Oferta de Servicios de Salud	
		Bibliografía	Guía de Implantación para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud con Medicina Tradicional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo Pags. 1-44
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_marco.html
		Bibliografía	Metodología intercultural para la realización de consultas informadas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo Pags. 1-40
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_atencion.html
		Bibliografía	Interculturalidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos interculturales para el personal de salud
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_interculturalidad.html
		Bibliografía	Taller Intercultural en Salud: Encuentros de enriquecimiento mutuo para la prevención de la muerte materna
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo Pags. 1-9
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_interculturalidad.html
Tema	Pueblos Indígenas y promoción de la salud		
	SubTema	Acreditación de unidades de salud	
		Bibliografía	CÉDULAS DE AUTOEVALUACIÓN 2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cedula: Hospitales comunitarios o equivalentes (formato de captura electrónica para la auditoria de procesos. Guía de auditoria. Área de verificación: Interculturalidad.)
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/calidad/cedulas.html
	SubTema	Promoción de la Salud con perspectiva Intercultural	
		Bibliografía	Promoción de la Salud con perspectiva Intercultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo Pags. 1-20.
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_herramienta.html	
Tema	Medicina Tradicional		

SubTema	Ley Marco	
	Bibliografía	Ley Marco en Medicina Tradicional (español)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII De la medicina tradicional indígena
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_marco.html
SubTema	Parteras tradicionales Indígenas	
	Bibliografía	Encuentros de enriquecimiento mutuo entre personal de salud y parteras tradicionales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo pags 1-30
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_atencion.html
	Bibliografía	La atención intercultural de las mujeres en el trabajo de parto en posición vertical en los servicios de salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Modelo tradicional de atención del parto
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dmtdi_medicina.html

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOB002-0000034-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

Tema	Procedimientos de Contratación.		
	SubTema	Licitación Pública	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 16-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, capítulos del primero al tercero.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf	
Tema	Contratos		
	SubTema	Contrato Abierto. Porcentaje permitido a contratar	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 16-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, de los Contratos Capítulo Único
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf	
Tema	Contratos		
	SubTema	Cancelación de Garantías	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, de los Contratos Capítulo Único
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Tema	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	Propósito.	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx	
Tema	Sanciones		
	SubTema	Inhabilitaciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 16-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto de las Infracciones y Sanciones, Capítulo único
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf	
Tema	Solución de Controversias.		
	SubTema	Procedimiento de Conciliación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 16-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto del capítulo primero al capítulo tercero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf	
Tema	Responsabilidades Administrativas		
	SubTema	Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas	

		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.Última Reforma DOF 09-04-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, responsabilidades administrativas, del capítulo primero al capítulo dos
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema	Normatividad Interna de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. reformado: (DOF 29-11-2006), (DOF 02/02/2010) y (DOF 10/01/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X de las Unidades Administrativas, Artículo 30
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc