

**SECRETARÍA DE SALUD  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA  
No. SSA/2014/27**

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/2014/27** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS (01/27/14)</b>		
<b>Código</b>	12-160-1-CFMA002-0000102-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>REALIZAR ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LOS DIFERENTES PODERES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. ASÍ COMO PROPONER POLÍTICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MÉDICOS DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> PARTICIPAR EN LA VINCULACIÓN INTERSECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REVISIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD,</p> <p><b>2</b> ANALIZAR LA VIABILIDAD TÉCNICA LEGISLATIVA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS O REFORMAS A LA LEGISLACIÓN MEXICANA Y NORMATIVIDAD EN GENERAL, EN MATERIA DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p><b>3</b> PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TENDENCIAS Y POLÍTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p><b>4</b> PROPONER MODELOS TÉCNICO-MÉDICOS PARA LA PRIORIZACIÓN DE INDICADORES DE ATENCIÓN MÉDICA QUE PERMITAN MEDIR LA PERCEPCIÓN CIUDADANA DEL DESEMPEÑO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CENTROS NACIONALES DE TRASPLANTES Y TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y EN GENERAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN.</p> <p><b>5</b> PROMOVER EL DISEÑO DE MODELOS DE ATENCIÓN MÉDICO-PREVENTIVO QUE DEMUESTREN EL IMPACTO EN LA INCIDENCIA Y PREVALENCIA DE INFECCIONES NOSOCOMIALES Y SU REPERCUSIÓN EN EL COSTO DEL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN GENERAL.</p> <p><b>6</b> ESTABLECER POLÍTICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MÉDICOS Y SU INDICADOR GENÉRICO COMPARATIVO CORRESPONDIENTE A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS CON RELACIÓN A LAS PRIVADAS Y SOCIALES TANTO EN EL ÁMBITO NACIONAL COMO INTERNACIONAL.</p> <p><b>7</b> PROPONER MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE TECNOLOGÍA COGNOSITIVA A NIVEL DE INSTITUCIONES DE ATENCIÓN MÉDICA NACIONALES PRIVADAS E INTERNACIONALES EN GENERAL, QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p><b>8</b> ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN, LA ELABORACIÓN DE MODELOS QUE SIRVAN PARA QUE EL USUARIO EVALÚE LA EFECTIVIDAD Y CALIDAD EN EL SERVICIO RECIBIDO.</p>		

9 PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA, LOS MECANISMOS PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL MARCO DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.		
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO</b>  <b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, MEDICINA</b>	
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o</b> <b>ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, DERECHO INTERNACIONAL</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SISTEMAS POLÍTICOS</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Inglés: Intermedio	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS (02/27/14)</b>		
<b>Código</b>	12-512-1-CFNB003-0000009-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ADQUIRIR, PROPORCIONAR, REGULAR Y PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y BÁSICOS, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL FIN DE APOYAR LA FUNCIÓN OPERATIVA DE LAS UNIDADES ASÍ MISMO, PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS Y CONTROLAR LOS BIENES Y LA CORRESPONDENCIA QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 PROPORCIONAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL QUE LO SOLICITEN, LA CONSERVACIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INMUEBLES CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD.</p>		

	<p><b>2</b> COORDINAR LAS REPARACIONES DE DESPERFECTOS QUE REPORTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER EN CONDICIONES DE USO SUS UNIDADES.</p> <p><b>3</b> APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.</p> <p><b>4</b> DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE AGILIZAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y BÁSICOS.</p> <p><b>5</b> PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LICITATORIOS DE SERVICIOS BÁSICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR LOS MEJORES SERVICIOS AL MAS BAJO COSTO.</p> <p><b>6</b> COORDINAR ACCIONES PARA INTEGRAR LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, QUE SEAN LA BASE PARA ADQUIRIR LOS SERVICIOS.</p> <p><b>7</b> APLICAR LAS SANCIONES REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.</p> <p><b>8</b> SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA DETERMINAR DESVIACIONES EN EL CONTROL Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.</p> <p><b>9</b> APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN DE FACTURACIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.</p>					
	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, CONTADURÍA, ECONOMÍA</b>  <b>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ARQUITECTURA</b>  <b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ARQUITECTURA, ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA, INGENIERÍA</b>				
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS, TECNOLOGÍA INDUSTRIAL</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMÍA GENERAL</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA y/o</b> <b>ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA INDUSTRIAL</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS</b> <b>ÁREA GENERAL ARQUITECTURA</b>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1" data-bbox="695 1810 1523 1875"> <tr> <td data-bbox="695 1810 1084 1848">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1084 1810 1523 1848">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1848 1084 1875">Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1084 1848 1523 1875">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	No Requiere				

<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No Aplica
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES (03/27/14)</b>		
<b>Código</b>	12-111-1-CFOC001-0000015-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE PRESENTEN CON SUS TRABAJADORES PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 REPRESENTAR AL SECRETARIO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY BUROCRÁTICA PARA LAS DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>2 PROPONER LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE PROCEDAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES ADVERSAS QUE AFECTEN A LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES.</p> <p>3 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES LABORALES REALICEN A LA SECRETARIA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA NO INCURRIR EN INCUMPLIMIENTO.</p> <p>4 DICTAMINAR EN DEFINITIVA LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE LEVANTEN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LABORALES APLICABLES PARA DETERMINAR SU SITUACIÓN JURÍDICO-LABORAL.</p> <p>5 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE SOBRE CONFLICTOS LABORALES SEAN FORMULADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA SECRETARÍA.</p> <p>6 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PARA QUE SE ENCUENTREN APEGADOS A DERECHO.</p> <p>7 ASESORAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES LABORALES QUE SE DICTEN.</p>		
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN DERECHO</b>		
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA GENERAL DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</b>		
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
<b>Idioma</b>	No Requiere		
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
--	---	--

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL (04/27/14)</b>		
<b>Código</b>	12-510-1-CFOA003-0000037-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, TRÁMITE Y DIFUSIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> ELABORAR Y ACTUALIZAR LA GUÍA TÉCNICA PARA LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y EFECTUAR SU DIFUSIÓN.</p> <p><b>2</b> BRINDAR LA ASESORÍA NECESARIA EN MATERIA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN A LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR PARA QUE CONOZCAN LA NORMATIVIDAD Y REQUISITOS A CUBRIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.</p> <p><b>3</b> RECIBIR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR Y REALIZAR LA REVISIÓN Y EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE.</p> <p><b>4</b> COMPROBAR EL ANÁLISIS DE LOS MANUALES, EFECTUAR SU CORRECCIÓN Y REALIZAR EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE Y REALIZAR SU DIFUSIÓN A LAS ÁREAS RESPECTIVAS.</p> <p><b>5</b> PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA SU ENVÍO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS Y POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p><b>6</b> PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA SU ENVÍO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS Y POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p>		
	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN SISTEMAS Y CALIDAD</b></p>	

<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL</b> TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL</b> ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA</b> <b>ÁREA GENERAL</b> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA SERVICIOS MÉDICOS (05/27/14)</b>		
<b>Código</b>	12-511-1-CFOC001-0000013-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>INVESTIGAR EN TECNOLOGÍAS DE CÓMPUTO PARA DEFINIR LAS HERRAMIENTAS Y ESTÁNDARES DE SOFTWARE QUE SEAN MÁS CONVENIENTES PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ENCAMINADOS A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 IDENTIFICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD TIENEN EN TORNO A SU DINÁMICA OPERATIVA Y DE PLANEACIÓN EN LAS ÁREAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS.</p> <p>2 DOCUMENTAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES REALIZADAS A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>3 EVALUAR DE LAS TECNOLOGÍAS, MODELOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, AQUELLAS QUE SE ALÍNIEN A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET Y QUE SATISFAGAN LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN VIGENTE.</p> <p>4 PARTICIPAR PROACTIVAMENTE EN LAS MESAS Y FOROS DE SEGUIMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN INFORMÁTICA DEL SECTOR SALUD, PARA IMPULSAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>5 BRINDAR SOPORTE Y ASESORÍA EN INGENIERÍA DE SOFTWARE PARA FACILITAR Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS DEL SOFTWARE Y LOS SISTEMAS.</p> <p>6 COLABORAR EN EL DESARROLLO DE MODELOS GERENCIALES DE PROCESOS PARA LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN Y SISTEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN.</p>		

	<p><b>7 PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y DEFINIR LOS MODELOS DE DATOS Y OPERACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL.</b></p> <p><b>8 APOYAR EN EL DESARROLLO Y/O IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE COADYUVEN A LA INTEGRACIÓN MÉDICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL.</b></p> <p><b>9 UTILIZAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE INGENIERÍA DE SOFTWARE PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROTOTIPOS Y MODELOS DE SOLUCIÓN.</b></p> <p><b>10 MANTENER RELACIÓN CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE REGULAN EL CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES PARA DETERMINAR LAS TENDENCIAS TECNOLÓGICAS Y AYUDAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS DE LA SECRETARÍA.</b></p> <p><b>11 APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES DE INGENIERÍA DE SOFTWARE PARA COADYUVAR A LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS DE SOFTWARE DE CALIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</b></p> <p><b>12 DIFUNDIR, INFORMAR Y CAPACITAR SOBRE LOS ESTÁNDARES EN INGENIERÍA DE SOFTWARE APPLICABLES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE DICTAMINA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</b></p>					
	<p><b>Académicos</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA, INGENIERÍA</b></p>				
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLÓGICOS</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS y/o ÁREA GENERAL ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b></p>				
	<p><b>Evaluación de Habilidades</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="695 1717 1088 1751">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1088 1717 1523 1751">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1751 1088 1785">Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1088 1751 1523 1785">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	<p><b>Idioma</b></p>	<p>No requiere</p>				
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Necesidad de viajar: A veces</p>				
<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>						
	<p><b>Conformación de la prelación</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el</p>				

	<b>para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
--	--	---

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

<b>Principios del Concurso</b>	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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Documentación requerida</b>	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP</b> . En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se 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). 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> </ul>



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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

#### **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la

	<p>documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ÁSPIC 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro aspirantes</b></p>	<p>de</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 <b>10 de septiembre de 2014 al 24 de septiembre de 2014</b>, 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>

<b>Desarrollo Concurso y Presentación Evaluaciones</b>	del	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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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:	
	de	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
		Publicación de convocatoria	10 de septiembre de 2014
		Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 de septiembre de 2014 al 24 de septiembre de 2014
		Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 de septiembre de 2014 al 24 de septiembre de 2014
		Examen de conocimientos	A partir del 29 de septiembre de 2014
		Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de septiembre de 2014
		Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de octubre de 2014
		Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de octubre de 2014
		Entrevista con el Comité Técnico de Selección	partir del 02 de octubre de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	partir del 02 de octubre de 2014	
<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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>			
La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de			

**Entrevista**

los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. 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.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

- 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)

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.

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.

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.

**Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General**

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.

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 el 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
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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 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**

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](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Determinación y Reserva**

El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.

	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> </ol>

	<p>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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>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 <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 gravedad y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a>) en el apartado de temario SSA-2014-27 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO</a></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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los diez días del mes de septiembre de 2014. 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 ADMINISTRACIÓN DEL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-CFMA002-0000102-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA

Tema	<b>Marco normativo y operativo</b>		
	SubTema	<b>Derecho a la protección de la Salud</b>	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4to. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-07-2014)
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
	SubTema	<b>Atribuciones de la Secretaría de Salud</b>	
		Bibliografía	Ley Organica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 39 (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-08-2014)
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	SubTema	<b>Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo VII, artículo 12; Capitulo X artículos 20, 20 bis y 21 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004; última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación el 10 de enero de 2011).
		Página Web	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-49.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-49.pdf</a>
	SubTema	<b>Ley de Institutos Nacionales de Salud</b>	
		Bibliografía	Ley de Institutos Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo III artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 (Diario Oficial de la Federación 26 de mayo de 2000, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 30/05/2012)
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51.pdf</a>
SubTema	<b>Sistema Nacional de Salud</b>		
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2013 - 2018 (Diario Oficial de la Federación 12/12/2013)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	II Alineación de Metas Nacionales. III Objetivos Estrategicos y Líneas de Acción.	
	Página Web	<a href="http://www.salud.gob.mx/indicadores1318/pdf/programa.pdf">http://www.salud.gob.mx/indicadores1318/pdf/programa.pdf</a>	
Tema	<b>Gestión en Salud</b>		
	SubTema	<b>Fondo de Protección contra Gaastos Catostróficos. Disposiciones Generales.</b>	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Contrato de Fideicomiso. Sitema de Protección Social en Salud. Octubre 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I. Disposiciones Generales, Sección I, Sección II y Sección III
		Página Web	<a href="http://seguropopular.guanajuato.gob.mx/archivos/documentos_diversos/reglas_op_fideicomiso_oct2012.pdf">http://seguropopular.guanajuato.gob.mx/archivos/documentos_diversos/reglas_op_fideicomiso_oct2012.pdf</a>
	SubTema	<b>Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos. De la Solicitud de Reserva de Recursos para la autorización del Comité.</b>	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso. Sistema de Protección Social en Salud. Octubre 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo III. de la Solicitud de Reserva de Recursos para Autorización del Comité, Sección I, Sección II, Sección III, Sección IV
		Página Web	<a href="http://seguropopular.guanajuato.gob.mx/archivos/documentos_diversos/reglas_op_fideicomiso_oct2012.pdf">http://seguropopular.guanajuato.gob.mx/archivos/documentos_diversos/reglas_op_fideicomiso_oct2012.pdf</a>
	Tema	<b>Contrataciones del Sector Público</b>	
SubTema		<b>Marco Jurídico</b>	

	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación última reforma publicada el 07-07-2014)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 134
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales, Procedimientos de Contratación y Contratos.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el DOF el 04/01/2000 y última reforma publicada en el DOF el 11/08/2014)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones de los mecanismos de contratación</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28/07/2010)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primer, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Cuarto y Título Quinto.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>SubTema</b>	<b>Consolidación.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud (01/11/2012)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral 2, Numeral 3 y Numeral 4
	<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf">http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública. (DOF 30/01/2013)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Lineamientos 1 al 39.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2013&amp;month=01&amp;day=30">http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2013&amp;month=01&amp;day=30</a>
	<b>Bibliografía</b>	Tratado de libre Comercio de América del Norte (DOF 20/12/1993)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo X (Sección A y Sección B)
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/index.php?year=1993&amp;month=12&amp;day=20">http://www.dof.gob.mx/index.php?year=1993&amp;month=12&amp;day=20</a>
<b>Tema</b>	<b>Políticas Públicas</b>	
<b>SubTema</b>	<b>Aspectos Generales de los Indicadores</b>	
	<b>Bibliografía</b>	¿Qué son los indicadores?. Mondragón A. INEGI. revista de información y análisis núm, 19, 2002.  Valenzuela M. Indicadores de Salud: Características, uso y ejemplos. Ciencia y trabajo. Núm. 17, julio 7 septiembre 2005
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	¿Qué son los indicadores? Características, uso y ejemplos.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf">http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf</a> <a href="http://www.cienciaytrabajo.cl/pdfs/17/Pagina%20118.pdf">http://www.cienciaytrabajo.cl/pdfs/17/Pagina%20118.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Transparencia y Acceso a la información</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2002 y última reforma 14/07/2014)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero (Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Capítulo IV)
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFNB003-0000009-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

<b>Tema</b>	<b>RELATIVOS AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA D.O.F. 11/08/2014 Y SU REGLAMENTO DOF 25-04-2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ARTS. 24 AL 38, TITULO SEGUNDO CAPÍTULO I, DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN; Y ARTS. 61 Y 63 TITULO TERCERO CAPÍTULO IV, DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ARTS. 6 AL 8 TITULO PRIMERO CAPÍTULO II SECCIÓN I, DE LAS OBLIGACIONES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; ARTS. 79 TITULO CUARTO CAPÍTULO I SECCIÓN IV, DE LAS GARANTÍAS; ARTS. 146 Y 146A TITULO CUARTO CAPÍTULO X SECCIÓN I, DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS; ARTS. 147 Y 148 TITULO CUARTO CAPÍTULO X SECCIÓN II, DE LOS CONTRATOS PLURIANUALES; ARTS. 156 AL 158 TITULO CUARTO CAPÍTULO XI SECCIÓN I, DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INVERSIÓN FÍSICA.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>RELATIVOS AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO D.O.F. 11/08/2014 Y SU REGLAMENTO DOF 28-07-2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ARTS. 1 AL 25 TITULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO; ARTS. 26 AL 27 TITULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO, GENERALIDADES; ARTS. 28 AL 39 TITULO SEGUNDO CAPÍTULO SEGUNDO, DE LA LICITACIÓN PÚBLICA; ARTS. 40 AL 43 TITULO SEGUNDO CAPÍTULO TERCERO, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA; ARTS. 44 AL 55 TITULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO; REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ARTS. 1 AL 103.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110814.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>RELATIVO A LA PROTECCIÓN CIVIL</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SU REGLAMENTO</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DOF 03-06-2014 Y SU REGLAMENTO DOF 13-05-2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ARTS. 1 AL 6 CAPÍTULO I, DISPOSICIONES GENERALES; ARTS. 7 AL 13 CAPÍTULO II, DE LA PROTECCIÓN CIVIL; ART. 14 AL 25 CAPÍTULO III, DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL; ARTS. 35 AL 40 CAPÍTULO VI, DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL; ARTS. 41 AL 45 CAPÍTULO VII, DE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL; ARTS. 57 AL 65 CAPÍTULO XII, DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE GESTIÓN DE RIESGOS; ARTS. 73 AL 77 CAPÍTULO XV, DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ARTS. 01 AL 114.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_030614.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_030614.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC.pdf</a>	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFOC001-0000015-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA

<b>Tema</b>	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>De los Derechos Humanos y sus Garantías</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el día 07 de julio de 2014.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulos I, II, III, y IV
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el día 07 de julio de 2014
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Del Trabajo y de la Previsión Social</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el día 07 de julio de 2014
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Derecho Burocrático</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Derecho Burocrático</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Meléndez George León Magno, ( Incertidumbre Jurídica), 1a Edición, Editorial Porrúa, México 2005.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Primera Parte Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII. Segunda Parte Capítulos I, II y III. Páginas de la 03 a la 280.
<b>Página Web</b>		No Aplica	
<b>Tema</b>	<b>Derecho Procesal del Trabajo</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Apartado A</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Tena Suck Rafael, Ítalo Morales Hugo, Derecho Procesal del Trabajo, 6a Edición, Editorial Trillas, México 2011. Ley Federal del Trabajo, (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30/11/2012).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Del Libro Capítulos del 1 al 31, páginas de la 13 a la 244. De la Ley Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Quinto Bis, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Once, Catorce, Quince, Dieciséis.
		<b>Página Web</b>	Del libro no aplica. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Apartado B</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (Última reforma publicada en el DOF el día 02 de abril de 2014).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo, Título Octavo, Título Noveno y Título Décimo.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a> .
	<b>SubTema</b>	<b>De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaría del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, (Última Reforma Publicada en el DOF el día 02 de abril de 2014). Condiciones Generales de Trabajo, celebradas entre la Secretaría de Saud y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	De la Ley, Título Cuarto Capítulo I y II. De las Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo I.

		<b>Página Web</b>	Condiciones Generales de Trabajo, <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Condiciones_Generalesde_Trabajo.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Condiciones_Generalesde_Trabajo.pdf</a> . <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>El Juicio de Amparo</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Principios del Amparo</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Burgoa Orihuela Ignacio, El Juicio de Amparo, 39a Edición, Editorial Porrúa, México 2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 15 a 611
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Amparo Indirecto</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Amparo, Reglamentaría de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Nueva Ley Publicada en el DOF el día 02 de abril de 2013.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo , Capítulo I , Sección Primera, Segunda y Tercera.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Amparo Directo</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Amparo, Reglamentaría de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Nueva Ley Publicada en el DOF el día 14 de julio de 2014.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo II, Sección Primera , Segunda, Tercera y Cuarta. Título Tercero Capítulo del I, II, III, IV, V, VI, y VII.
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_140714.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>De la Instrumentación de Actas Administrativas</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Instrumentación de Actas Administrativas</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaría del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ( Última reforma Publicada en el DOF el día 02 de abril de 2014) Condiciones Generales de Trabajo celebradas entre la Secretaría de Salud y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud. Y Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	De la Ley, Título Segundo, Capítulo VII. De las Condiciones, Capítulo IV Del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Capítulo I y Capítulo VI.
<b>Página Web</b>	De las Condiciones, <a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesde_Trabajo.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesde_Trabajo.pdf</a> De la Ley <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a> Del Reglamento, <a href="http://www.gereatria.salud.gob.mx/descargas/doctos_institucionales/reglamento_interior_SS.pdf">http://www.gereatria.salud.gob.mx/descargas/doctos_institucionales/reglamento_interior_SS.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Última reforma publicada en el DOF el día 14 de julio de 2014.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo I y II.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Administración Pública Federal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (Última Reforma Publicada en el DOF el día 11 de agosto de 2014)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo I.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Régimen de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF del día 02 de abril de 2014
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo Capítulo I, Capítulo II Sección I, Sección II, Sección III, Sección IV, Sección IV, Sección V, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Sección I, Sección II, Sección III, Capítulo VI Sección I, Sección II, Sección III, Sección IV, Sección V, Sección VI, Sección VII, Sección VIII, Capítulo VII, Sección I, Sección II, Sección III, Sección IV, Sección V, Capítulo VIII, Sección I, Sección II, Sección III.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Servicio Profesional de Carrera</b>		
	<b>SubTema</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, (última Reforma Publicada en el DOF el día 09 de enero de 2006).	

		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, (Última Reforma Públcada en el DOF el día 09 de enero de 2006).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo Capítulos I y II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Cuarto, Capítulos I y II.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, nuevo Reglamento publicado en el DOF el 06 de septiembre de 2007.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, y Décimo Octavo.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/reglei/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/reglei/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de salud. DOF del día 10 de enero de 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo VI Bis.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=88785&amp;ambitoFEDERAL&amp;poder=ejecutivo">http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=88785&amp;ambitoFEDERAL&amp;poder=ejecutivo</a>

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS ORGANIZACIONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFOA003-0000037-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE PROGRAMACION

Tema	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 26-12-2013</b>		
	SubTema	<b>Disposiicion en Materia de la Administracion Publica Federal</b>	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 11-08-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero capitulo unico, titulo segundo capitulo I y capitulo II
		Página Web	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc</a>
	SubTema	<b>Disposiicion en Materia de la Administracion Publica Centralizada</b>	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 11-08-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo segundo capitulo I
		Página Web	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc</a>
	SubTema	<b>Competencias de las Secretarías de Estado</b>	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 11-08-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo segundo Capitulo II
		Página Web	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc</a>
SubTema	<b>Competencias de la Administracion Publica Paraestatal</b>		
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 11-08-2014	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo tercero capitulo unico	
	Página Web	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc</a>	
Tema	<b>Guia Tecnica para la Elaboracion y Actualizacion de Manual de Organización Especifico de la Secretaria de Salud 22-10-2013</b>		
	SubTema	<b>Funciones por unidades administrativas o la responsabilidad y obligatoriedad de mantener actualizados los instrumentos administrativos y desarrollo de tecnicas para la elaboracion y actualizacion de Manuales de Organización y procedimientos</b>	
		Bibliografía	Guia Tecnica para la Elaboracion y Actualizacion de Manual de Organización Especifico de la Secretaria de Salud 22-10-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 1 - 57
Página Web		<a href="http://www.dgpop.salud.gob.mx/descargas/Guxa_Txcnica_MO_23-OCT-2013.pdf">http://www.dgpop.salud.gob.mx/descargas/Guxa_Txcnica_MO_23-OCT-2013.pdf</a>	
Tema	<b>Guia Tecnica para la Elaboracion y Actualizacion de Manual de Procedimientos de la Secretaria de Salud 22-10-2013</b>		
	SubTema	<b>Desarrollo de actividades por parte de las Unidades Administrativas por mantener actualizados los procedimientos y desarrollo de tecnicas para la Elaboracion y Actualizacion de Manuales</b>	
		Bibliografía	Guia Tecnica para la Elaboracion y Actualizacion de Manual de Procedimientos de la Secretaria de Salud 22-10-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 1 - 59
Página Web		<a href="http://www.dgpop.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/Guxa_Txcnica_MP_23-OCT-2013.pdf">http://www.dgpop.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/Guxa_Txcnica_MP_23-OCT-2013.pdf</a>	
Tema	<b>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos 24-12-2013</b>		
	SubTema	<b>Disposiciones de Responsabilidades Administrativas</b>	
Bibliografía		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos 24-12-2013.	

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título segundo capítulo I , Título tercero capítulo I y capítulo II.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo9058.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo9058.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley de los Institutos Nacionales de Salud 30-05-2012</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Competencias de los institutos Nacionales de salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de los Institutos Nacionales de Salud 30-05-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título primero, Título segundo y Título tercero.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11036.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11036.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley Federal de las Entidades Paraestatales 11-08-2014</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Competencia de las Entidades Paraestatales</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de las Entidades Paraestatales 11-08-2014
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capitulo I al Capitulo VI
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13211.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13211.doc</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de las Entidades Paraestatales 11-08-2014
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capitulo II De los Organismos Decentralizados Seccion A y B
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13211.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13211.doc</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de las Entidades Paraestatales 11-08-2014
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capitulo V Del Desarrollo y Operacion Art. 58 y 59
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13211.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13211.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>Lineamientos para la Elaboracion de Propuestas de Modificacion Estructural enero 2010</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones en Materia Organizacional y/o Modificaciones Estructurales</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la Elaboracion de Propuestas de Modificacion Estructural enero 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Presentacion, Objetivo Gral. , Lineamientos, Contenido y ejemplos
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgpop.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/Lineamientos_PME-SSA.pdf">http://www.dgpop.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/Lineamientos_PME-SSA.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Manual de Organización General de la Secretaría de Salud 17-08-2012</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Organizacionales y Estructura Basica y no basica de la SSA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Manual de Organización General de la Secretaría de Salud 17-08-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Paginas 1 - 74
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=72909&amp;ambito=FEDERAL">http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=72909&amp;ambito=FEDERAL</a>
<b>Tema</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO AGOSTO 2012</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Atribuciones, Objetivos, y Funciones de las Unidades que integran la DGPOP</b>	
		<b>Bibliografía</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO AGOSTO 2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Paginas 1 - 132
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgpop.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/MOE-DGPOP-2012.pdf">http://www.dgpop.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/MOE-DGPOP-2012.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 10-01-2011</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Competencia de la Secretaría de Salud en Materia Juridica y Organizacional</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 10-01-2011

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capitulo I al Capitulo XIII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo88785.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo88785.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>Reglamento de la ley federal de las entidades paraestatales 23-11-2010</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones en materia de entidades paraestatales</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la ley federal de las entidades paraestatales 23-11-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capitulo I al Capitulo VII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo88471.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo88471.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley Federal del Procedimiento Administrativo 09-04-2012</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Competencia en el procedimiento administrativo</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal del Procedimiento Administrativo 09-04-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo primero al Tutulo sexto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo34.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo34.doc</a>

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA SERVICIOS MEDICOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFOC001-0000013-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tema	<b>ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	SubTema	<b>Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos</b>
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma Publicada DOF 17-07-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; pag 1-44 Título Segundo; pag 44-54 Título Cuarto; pag 99-103 Título Séptimo; pag 131-135 Título Octavo; pag 135
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf</a>
	SubTema	<b>Secretaría de Salud</b>
	Bibliografía	Ley General de Salud Última reforma publicada DOF 15-01-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales: Capítulo Único; pag 1-3 Título Segundo Sistema Nacional de Salud; Capítulo 1 Disposiciones Comunes; pag 3-6 Capítulo 2 Distribución de Competencias; pag 6.-12
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	SubTema	<b>Secretaría de Salud</b>
	Bibliografía	Reglamento Interno de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Capítulo II Capítulo IV Capítulo X
	Página Web	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	SubTema	<b>Administración Pública Federal</b>
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última reforma publicada DOF 11-08-2014
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; Capítulo Único pag 1-3 Título Segundo; Capítulo 1 pag 3-6 y Capítulo 2 pag 6-42	
Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf</a>	
SubTema	<b>Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	
Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud Inciso VI Bases y Lineamientos	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Inciso VI Bases y Lineamientos	
Página Web	<a href="http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf">http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf</a>	
Tema	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	SubTema	<b>Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 11-08-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único Pag. 1-12 Título Segundo Capítulo I, II y III Pag 12-24 Título Tercero Capítulo Único Capítulo. Pág. 29-37 Título Cuarto Capítulo Único Pág. 38-39 Título Quinto Capítulo Único Pág. 39-41 Título Sexto Capítulo I y II Pág. 41-48
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110814.pdf</a>



<b>Tema</b>	<b>Lineamientos y estandares en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Administrativas en Materia de Tecnologías de la Información y de Seguridad de la Información</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI 2011). Ultima Reforma publicada DOF: 22/08/2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Definiciones y Acronomos, objetivos, Ambito de Aplicación, Marco Juridico, Procesos en Materia de TIC y de Seguridad a la Información
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgti.salud.gob.mx/descargas/pdf/MAAGTIC-SI_Nov-2011.pdf">http://www.dgti.salud.gob.mx/descargas/pdf/MAAGTIC-SI_Nov-2011.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Estrategia Digital Nacional</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Estrategia Digital Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Salud Universal y Efectiva
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.presidencia.gob.mx/edn/#descargas">http://www.presidencia.gob.mx/edn/#descargas</a>