

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/31**

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/2015/31 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PROYECTOS (01/31/15)		
Código	12-613-1-CFMA001-0000037-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos Funciones Principales	y	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y ADMINISTRAR PROYECTOS DE SISTEMAS Y APLICACIONES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD MEDIANTE EL EMPLEO ADECUADO DE METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES PARA SU EJECUCIÓN.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES, TIEMPOS Y RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO, A LO LARGO DE CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS POR DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> <p>2 ADMINISTRAR Y APROBAR LOS PLANES DE TRABAJO ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y APLICACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>3 EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS.</p> <p>4 COORDINAR Y ADMINISTRAR EL USO DE HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS ACORDES A LA EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA Y MEJORES PRÁCTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, QUE FACILITEN Y HAGAN MÁS EFICIENTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y APLICATIVOS RELACIONADOS.</p> <p>5 CONSOLIDAR LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS, MEDIANTE EL USO DE ESTÁNDARES, NORMAS Y MEJORES PRÁCTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO A LO ESTABLECIDO EN LAS ESTRATEGIAS DEL GOBIERNO DIGITAL.</p> <p>6 ESTABLECER LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL QUE FACILITEN LA OBTENCIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DURANTE CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN.</p> <p>7 DEFINIR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA INTEROPERABILIDAD, TANTO A NIVEL INFORMACIÓN COMO DE TRANSACCIÓN, ENTRE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS QUE SE DESARROLLEN EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS.</p> <p>8 PROPONER ELEMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE APOYEN LA CONFORMACIÓN DE UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INTEGRAL QUE INCLUYA UNA PLATAFORMA DE DESARROLLO</p>	

<p>DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN ATENCIÓN PRIMARIA, ATENCIÓN HOSPITALARIA Y EN AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y FARMACIA.</p> <p>9 COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA, AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y FARMACIA Y SERVICIOS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA ENTRE VARIAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.</p> <p>10 COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS GENERADOS POR LOS PROYECTOS.</p> <p>11 PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON OTROS SISTEMAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>12 PROPONER NUEVOS PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO.</p>		
Académicos	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, ECONOMIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA.</p>	
Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA MÉDICA, PROCESOS TECNOLOGICOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Nivel Intermedio	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (02/31/15)
---------------------------	--

Código	12-160-1-CFNB002-0000095-E-C-X	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$ 33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO DE MANERA ADECUADA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>2 SUPERVISAR EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>3 VIGILAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, SEGURIDAD Y VIGILANCIA. ASÍ COMO PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA UNIDAD.</p> <p>4 REVISAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA EL AVANCE DEL MISMO.</p> <p>5 VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SE EFECTÚEN.</p> <p>6 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD.</p> <p>7 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA FÍSICA, REALIZANDO LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>8 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD.</p> <p>9 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>10 INTEGRAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>11 INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p>	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA, MATEMATICAS-ACTUARIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

	CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, MARCADOTECNIA Y COMERCIO, TURISMO.	
	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA.	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SOPORTE TECNICO (03/31/15)		
Código	12-610-1-CFNB002-0000083-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos Funciones Principales	y	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PARTICIPAR EN LA MEJORÍA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD GENERANDO Y MANTENIENDO EN OPERACIÓN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS APLICACIONES PARA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS NECESARIAS E INDISPENSABLES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACCIONES DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO, REDES DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES Y AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DE LA MISMA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MANTENER ACTUALIZADO Y EN CORRECTA OPERACIÓN LOS SERVIDORES DE PRODUCCIÓN DONDE SE HOSPEDAN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA ASEGURAR SU ACCESIBILIDAD Y DISPONIBILIDAD A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.</p> <p>2 DISEÑAR Y PROGRAMAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SIRVEN DE APOYO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p>3 INTERVENIR COMO ENLACE TÉCNICO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA ESTAR ACTUALIZADOS SOBRE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LOS LINEAMIENTOS E IDENTIDAD GRÁFICA APLICABLE A LAS PÁGINAS WEB.</p>	

- 4 EFECTUAR LOS CAMBIO REQUERIDOS EN LA PÁGINA WEB, PARA PONER EN LÍNEA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO.
- 5 RECIBIR Y CANALIZAR LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS QUE LLEGUEN A LA ENCUESTA DE LA PÁGINA WEB Y A LOS BUZONES INSTITUCIONALES DE CONTACTO CON EL USUARIO FINAL, PARA GESTIONAR LA MEJOR RESPUESTA INSTITUCIONAL PARA CADA UNO DE ELLOS.
- 6 FUNGIR COMO ENLACE TÉCNICO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y CUALQUIER TERCERO INVOLUCRADO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PARA MANTENER MONITOREO CONTINUO DE LOS SERVICIOS Y GESTIONAR EL RESTABLECIMIENTO INMEDIATO DE LOS MISMOS ANTE LA PRESENCIA DE ALGUNA FALLA.
- 7 PROPONER Y LLEVAR A CABO LA POLÍTICA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD.
- 8 PROPONER E IMPLANTAR LOS PLANES DE CONTINGENCIA A NIVEL LOCAL, INTERNO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA RESTABLECER CUANTO ANTES LOS SERVICIOS "EN LÍNEA" QUE BRINDA LA MENCIONADA DIRECCIÓN GENERAL EN CASO DE CONTINGENCIA.
- 9 MANTENER SUPERVISIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA QUE LLEVA A CABO EL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO, EN LA EXISTENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BITÁCORAS DE SOLICITUDES DE SERVICIOS Y EN QUE SE CUMPLAN LOS CONTRATOS ESPECIFICADOS DE LA MATERIA CON LOS PARÁMETROS DE SERVICIO PACTADOS EN DICHS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES.
- 10 FUNGIR COMO ENLACE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA Y ACTUALIZA EN EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 11 DIAGNOSTICAR CONJUNTAMENTE CON LOS DIRECTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE PROVEAN DE UN SUSTENTO PARA LOS PLANES DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA MATERIA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
- 12 APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES Y ASIGNACIONES DIRECTAS PARA LA ADQUISICIÓN Y RENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, SISTEMAS Y CALIDAD
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.

		ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS	
		ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50	
Idioma	No Requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION (04/31/15)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000019-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PÚBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIERENTES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ATENDER LAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.</p> <p>2 PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.</p> <p>3 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA INFORMACIÓN QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET.</p> <p>4 DESARROLLAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.</p> <p>5 CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.</p> <p>6 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.</p> <p>7 ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.</p> <p>8 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.</p>		

9 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS, SEGÚN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 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 www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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 a 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC 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>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>Registro aspirantes</p>	<p>de</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. 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 22 de julio al 04 de agosto de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Desarrollo Concurso y</p>	<p>del</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>

	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de julio de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 04 de agosto de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 07 de agosto de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de agosto de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de agosto de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de agosto de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de agosto de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de agosto de 2015
	<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>	
Presentación de Evaluaciones	<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 www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p>	

- 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 de La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de 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 del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

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

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

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

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 de Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Determinación y El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más

Reserva	<p>alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá</p>

	<p>solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por 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. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia 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 ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. 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>
<p>Temarios</p>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2015-31 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIG_A_TE_IN[6].CME_ARCHIVO</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<p>Resolución de</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los</p>

Dudas	puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresopc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
--------------	---

México, D.F., a los veintidós días del mes de julio de 2015. 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: DIRECCIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFMA001-0000037-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ÚLTIMA REFORMA DOF 14/07/2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 8
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	SubTema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA DOF 13/05/2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 39
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf
	SubTema	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES PERMANENTES QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, DOF 06/03/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LINEAMIENTOS DEL PRIMERO AL DÉCIMO
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5236535&fecha=06/03/2012
Tema	NORMATIVIDAD EN SALUD		
	SubTema	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. ÚLTIMA REFORMA DOF 04-06-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 7 Y TÍTULO SEXTO (CAPITULO ÚNICO)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_040615.pdf
	SubTema	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018	
		Bibliografía	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018. DOF: 20-05-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SECCIONES: II. MÉXICO INCLUYENTE, SALUD. II.2. PLAN DE ACCIÓN: INTEGRAR UNA SOCIEDAD CON EQUIDAD, COHESIÓN SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ESTRATEGIA 2.2.2. ARTICULAR POLÍTICAS QUE ATIENDAN DE MANERA ESPECÍFICA CADA ETAPA DEL CICLO DE VIDA DE LA POBLACIÓN. ESTRATEGIA 2.3.1. AVANZAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA NACIONAL DE SALUD UNIVERSAL ESTRATEGIA 2.3.2. HACER DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN UN EJEPRIORITARIO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA SALUD. ESTRATEGIA 2.3.4. GARANTIZAR EL ACCESO EFECTIVO A SERVICIOS DE SALUD DE CALIDAD.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013
	Tema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO PARA LA SALUD: NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	
SubTema		NOM-024-SSA3-2012	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-024-SSA3-2012, SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO PARA LA SALUD. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN SALUD. DOF:30-11-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES 1, 2, 3, 4 Y 5.

	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012	
SubTema	NOM-004-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLÍNICO		
	Bibliografía	NOM-004-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. DOF: 15-10-2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Y 15	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5272787&fecha=15/10/2012	
SubTema	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD		
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD. DOF: 05/09/2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 1, ARTÍCULO 2, ARTÍCULO 3, ARTÍCULO 4, ARTÍCULO 5, ARTÍCULO 6, ARTÍCULO 7 Y ARTÍCULO 8.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5266595&fecha=05/09/2012	
Tema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO PARA LA SALUD: ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD		
	SubTema	ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN SALUD	
		Bibliografía	ARQUITECTURA DE REFERENCIA PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO PARA LA SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PRESENTACIÓN Y PORTAFOLIO DE ESTÁNDARES
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/AR-01-04.pdf
	SubTema	INTERCAMBIO DE IMÁGENES MÉDICAS	
		Bibliografía	DIGITAL IMAGING AND COMMUNICATIONS IN MEDICINE (DICOM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PARTE 1: INTRODUCTION AND OVERVIEW
		Página Web	http://medical.nema.org/DICOM/2011/11_01PU.PDF
	SubTema	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN SALUD	
		Bibliografía	GUÍAS Y FORMATOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN SALUD PARA UN SGSI EN SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VERIFICACIÓN DE APEGO A ESTA GUÍA Y FORMATOS
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/contenidos/intercambio/sires_seguridad.html
	SubTema	GUÍAS Y FORMATOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	
		Bibliografía	GUÍAS Y FORMATOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DE LA NOM-024-SSA3-2012 PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	GUÍA DEL PADRÓN GENERAL DE SALUD GUÍA DE EGRESOS HOSPITALARIOS GUÍA DE NACIMIENTOS
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/contenidos/intercambio/iis_guias.html
	SubTema	HL7 V3 - REFERENCE INFORMATION MODEL	
		Bibliografía	HL7 V3 - RIM
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		HL7 V3 RIM, VERSIÓN 2.41	
Página Web		http://www.hl7.org/IMPLEMENT/STANDARDS/RIM.CFM	
SubTema	HL7 CLINICAL DOCUMENT ARCHITECTURE VERSIÓN 2		
	Bibliografía	HL7 CDA R2	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	INTRODUCCIÓN AL CDA	
	Página Web	http://www.hl7spain.org/documents/tutoriales_HL7/semHL7_introCDA1.pdf	
Tema	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TI		
	SubTema	FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS	
Bibliografía		GUÍA DE LOS FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	GUÍA DEL PMBOK
	Página Web	https://en.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Body_of_Knowledge
SubTema	ITIL. VERSIÓN 3	
	Bibliografía	ITIL V3.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE TI, GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO, GESTIÓN DE NIVELES DE SERVICIO, GESTIÓN DE INCIDENTES, GESTIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE CONFIGURACIONES
	Página Web	http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/
SubTema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Bibliografía	ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETIVOS. ÁMBITO DE APLICACIÓN. MARCO JURIDICO. PROCESOS EN LAS MATERIAS DE TIC Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3755_12-05-2014.pdf
	Bibliografía	ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TIPOS DE PROCESOS. I. PROCESOS DE GOBERNANZA. I.A Proceso de Planeación Estratégica (PE): Objetivo General, Objetivos Específicos, Reglas del Proceso, Roles del Proceso, Actividades del Proceso. I.B Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT): Objetivo General, Objetivos Específicos, Reglas del Proceso, Roles del Proceso, Actividades del Proceso. II. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN. II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS): Objetivo General, Objetivos Específicos, Reglas del Proceso, Roles del Proceso, Actividades del Proceso. II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF): Objetivo General, Objetivos Específicos, Reglas del Proceso, Roles del Proceso, Actividades del Proceso. II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI): Objetivo General, Objetivos Específicos, Reglas del Proceso, Roles del Proceso, Actividades del Proceso. III. PROCESOS DE ENTREGA. III.A Proceso de Administración de Proyectos (ADP): Objetivo General, Objetivos Específicos, Reglas del Proceso, Roles del Proceso, Actividades del Proceso. III.B Proceso de Administración de Proveedores (APRO): Objetivo General, Objetivos Específicos, Reglas del Proceso, Roles del Proceso, Actividades del Proceso. III.C Proceso de Administración de la Operación (AOP): Objetivo General, Objetivos Específicos, Reglas del Proceso, Roles del Proceso, Actividades del Proceso. III.D Proceso de Operación de Controles de Seguridad de la Información y del ERISC (OPEC): Objetivo General, Objetivos Específicos, Reglas del Proceso, Roles del Proceso, Actividades del Proceso.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3755_12-05-2014.pdf	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-CFNB002-0000095-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD

Tema	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.. Última Reforma publicada DOF 13-05-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo; Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf
	SubTema	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma publicada DOF 13-05-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo; Capítulo II
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf	
Tema	PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN		
	SubTema	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma publicada DOF 11-08-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo; Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	SubTema	DE LOS INGRESOS Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma publicada DOF 11-08-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo; Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	SubTema	DE LA APROBACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma publicada DOF 11-08-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo III
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf	
Tema	EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL		
	SubTema	EJERCICIO DEL GASTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma publicada DOF 11-08-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	SubTema	MINISTRACIÓN, EL PAGO Y LA CONCENTRACIÓN DE RECURSOS	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma publicada DOF 11-08-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo II
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf	

	SubTema	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma publicada DOF 11-08-2014	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo III	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf	
	SubTema	AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma publicada DOF 11-08-2014	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo IV	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf	
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO		
	SubTema	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF10-11-2014 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado DOF 28-07-2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo; Capítulo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Primero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
	SubTema	LICITACIONES PÚBLICAS	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF10-11-2014 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado DOF 28-07-2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo; Capítulo Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
	SubTema	EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF10-11-2014 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado DOF 28-07-2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo; Capítulo Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Cuarto del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Tema	REGULACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	SubTema	SERVICIOS GENERALES	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales . DOF 16-07-2010. Última reforma publicada DOF 03-10-2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; Capítulo único; Título Segundo Capítulo II	
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf	
	SubTema	PARQUE VEHÍCULAR	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales . DOF 16-07-2010. Última reforma publicada DOF 03-10-2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos II, V	
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf		
Tema	DE LOS BIENES PATRIMONIO DE LA NACIÓN		
	SubTema	DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales. Última reforma publicada DOF 07-06-2013	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto; Capítulo Único	

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf	
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	SubTema	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma publicada DOF 14-07-2014	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo; Capítulo I	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFNB002-0000083-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema	REDES DE DATOS Y SISTEMAS OPERATIVOS		
	SubTema	REDES DE COMPUTADORAS	
		Bibliografía	REDES DE COMPUTADORA, CUARTA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON PRENTICE HALL AUTOR: ANDREW S. TANENBAUM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS: 1 y 5
		Página Web	NO APLICA
	SubTema	SEGURIDAD DE REDES	
		Bibliografía	REDES DE COMPUTADORA, CUARTA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON PRENTICE HALL AUTOR: ANDREW S. TANENBAUM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 8
		Página Web	NO APLICA
	SubTema	SISTEMAS OPERATIVOS	
		Bibliografía	REDES DE COMPUTADORA, CUARTA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON PRENTICE HALL AUTOR: ANDREW S. TANENBAUM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS: 2, 9, 11
Página Web		NO APLICA	
Tema	CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	SubTema	DISEÑO DE SOFTWARE	
		Bibliografía	INGENIERÍA DE SOFTWARE, SÉPTIMA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON ADDISON WESLEY AUTOR: IAN SOMMERVILLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS: 5, 11, 15
		Página Web	NO APLICA
	SubTema	DESARROLLO DE SOFTWARE	
		Bibliografía	INGENIERÍA DE SOFTWARE, SÉPTIMA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON ADDISON WESLEY AUTOR: IAN SOMMERVILLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS: 17, 18, 20
		Página Web	NO APLICA
	SubTema	MEJORA DE PROCESOS	
		Bibliografía	INGENIERÍA DE SOFTWARE, SÉPTIMA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON ADDISON WESLEY AUTOR: IAN SOMMERVILLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS: 27, 28 y 29
Página Web		NO APLICA	
Tema	METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	SubTema	SISTEMAS INFORMÁTICOS	
	Bibliografía	INGENIERÍA DE SOFTWARE, SÉPTIMA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON ADDISON WESLEY AUTOR: IAN SOMMERVILLE	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS: 7 y 8
	Página Web	NO APLICA
SubTema	BASES DE DATOS	
	Bibliografía	FUNDAMENTO DE BASES DE DATOS, CUARTA EDICIÓN EDITORIAL: MCGRAWHILL AUTORES: ABRAHAM SILBERSCHATZ, HENRY F. KORTH, S. SUDARSHAN
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS: 2, 3, 4, 11, 12, 13, 14
	Página Web	NO APLICA
Tema	NORMATIVIDAD	
SubTema	ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA LA ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, Y EN LA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO ESTABLECER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHAS MATERIAS.	
	Bibliografía	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DOF: 08/05/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO: 8, 9, 25, 26 y 27
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343881&fecha=08/05/2014
SubTema	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	POBALINES
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PUNTO: VI BASES Y LINEAMIENTOS
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf
SubTema	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018	
	Bibliografía	PLAN Nacional de Desarrollo 2013-2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PUNTO: VI. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013
SubTema	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Última Reforma DOF 10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO: PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES SEGUNDO.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUINTO.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS: 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 23, 58, 60, 61, 62, 63
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
SubTema	SEGURIDAD INFORMÁTICA	
	Bibliografía	GUÍA DE REFERENCIA PARA LA SEGURIDAD INFOMÁTICA EN LA SECRETARÍA DE SALUD
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO CUARTO
	Página Web	http://dgti.salud.gob.mx/media/240607/guia_seguridad.pdf
SubTema	DICTAMINACIÓN TÉCNICA	
	Bibliografía	GUÍA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS: 4, 5, 6, 7 y 8
	Página Web	http://dgti.salud.gob.mx/media/240683/Guia_Emision_de_Dic_Tecnicos.pdf

SubTema	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Bibliografía	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. DOF: 30/01/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS: 32, 33, 34, 35
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013
SubTema	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Última Reforma DOF 13-05-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS: PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf
SubTema	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Última Reforma DOF 14-07-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS: PRIMERO, TERCERO Y CUARTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
SubTema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMISNITRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Última reforma publicada DOF 09-01-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS: PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
SubTema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Última Reforma DOF 14-07-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS: PRIMERO Y CUARTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOC001-0000019-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-07-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 134, pág. 139 y 140
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 13-05-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL; TÍTULO PRIMERO CAPITULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS I Y II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf
Tema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015	
	SubTema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
	Bibliografía	Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Primero, artículos del 1 al 6, páginas de la 1 a la 6 De los lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Título Tercero: 14 al 28. Páginas 13 a 31
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf
Tema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 11-08-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales. Título Primero, Artículos 1 al 23, páginas de la 1 al 21, de la Programación, Presupuestario y Aprobación; Título Segundo: Artículos 24 al 44, páginas 21 a 35 Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Título Cuarto. Artículos 82 a 86, páginas 53 a 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
Tema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 31-10-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Título I. Artículos 1 al 10 A, páginas de la 1 a la 11, Programas y Proyectos de Inversión, Sección X. Artículos 42 al 53, páginas 32 a la 37
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf
Tema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico	
	SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, DOF 10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único al Título Sexto De la Solución de Controversias páginas de la 1 a la 50

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	SubTema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Primero Disposiciones Generales al Título Sexto, Capítulo Tercero, páginas de la 1 a la 49
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema	Acuerdo por el cual se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	SubTema	Acuerdo por el cual se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía	Acuerdo por el cual se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma Publicada DOF 19-09-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo, artículos primero al décimo, MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. Contenido del 1 al 5, páginas de la 1 a la 80
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/sracp/uncp/manuales/maagmaassp/manual_adquisiciones.doc
Tema	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	SubTema	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Bibliografía	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, DOF 20/07/11
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES al Transitorio, páginas de la 1 a la 33
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/dof20072011.pdf
Tema	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	SubTema	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Bibliografía	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 14-07-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Título primero a Responsabilidades y Sanciones, Título Cuarto, Artículos 1 al 64, páginas 1 a la 19
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema	DECRETO que establece las medidas para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de la Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal	
	SubTema	DECRETO que establece las medidas para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de la Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de la disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, DOF 10/12/12
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerandos, Capítulos I al VIII, Artículos Primero al Títulos preceptos Vigésimo Séptimo
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
Tema	DECRETO por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de la disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal	
	SubTema	DECRETO por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de la disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	DECRETO por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de la disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 30/01/13
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Único
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5328450&fecha=30/12/2013
Tema	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos y las Acciones de disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público así como para la modernización de la Administración Pública Federal	

	SubTema LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos y las Acciones de disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Publico así como para la modernización de la Administración Pública Federal
	Bibliografía LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos y las Acciones de disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Publico así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 30/01/13
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Objeto Ámbito Administrativo de Aplicación, Definiciones, Diagnostico, Disposiciones en Materia De Servicios Personales, Reducción de los Gastos Indirectos de los Programas, Medidas Específicas para Reducir el Gasto de Operación, Destino de los ahorros, Disposiciones Relacionadas Con la modernización de la Administración Publica Federal, mediante el uso del TIC, Transparencia, Disposiciones Finales
	Página Web http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013
Tema Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Publica Federal	
	SubTema Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Publica Federal
	Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 27/12/11
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Relación de Partidas Genéricas Específicas, Capitulo 2000, 3000 y 5000
	Página Web http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf
Tema ACUERDO por el cual se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Publica Gubernamental denominado CompraNet	
	SubTema ACUERDO por el cual se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Publica Gubernamental denominado CompraNet
	Bibliografía ACUERDO por el cual se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Publica Gubernamental denominado CompraNet. DOF 28/06/11
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Considerando, Acuerdo, Artículo Único, 1 al 35
	Página Web http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&fecha=28/06/2011
Tema Resolución Miscelánea Fiscal para 2015	
	SubTema Resolución Miscelánea Fiscal para 2015
	Bibliografía Resolución Miscelánea Fiscal para 2015. PRIMERA Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015 y su anexo 1
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Procedimiento que debe observarse para Contrataciones de la Federación y Entidades Federativas
	Página Web http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5384005&fecha=03/03/2015
Tema Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas	
	SubTema Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
	Bibliografía Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. DOF. 11/06/12
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 al 33, páginas 1 a la 13
	Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf
Tema Ley Federal de Archivos	
	SubTema Ley Federal de Archivos
	Bibliografía Ley Federal de Archivos. DOF. 23/01/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas 1 a la 22
	Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf
Tema Ley de Firma Electrónica Avanzada	
	SubTema Ley de Firma Electrónica Avanzada
	Bibliografía Ley de Firma Electrónica Avanzada. DOF. 11/01/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 al 31
	Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA.pdf
Tema Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaria de Salud	

SubTema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. DOF. 01/11/12
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice, Introducción, Glosario de Términos, Ámbito de Aplicación y Materia que se Regula, Políticas, Bases y lineamientos, páginas 1 a la 33
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf