

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2016/06**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2016/06 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD*(01/06/16)		
Código	12-610-1-CFNC003-0000078-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, REQUERIDOS PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROCURANDO NIVELES ÓPTIMOS DE CALIDAD, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>2 ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DIVERSOS AL PERSONAL EN COMISIÓN.</p> <p>3 DIRIGIR Y EVALUAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SU APLICACIÓN, PARA ESTABLECER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p>4 COORDINAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.</p> <p>5 PROMOVER Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y ASÍ CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS.</p> <p>6 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS, BECAS DE INTERNADO Y DE PREGRADO, SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS MÉDICAS Y PARAMÉDICAS EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR, LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPAL PARA LO CUAL SE DEBERÁN REALIZAR DIVERSAS GESTIONES ENCAMINADAS A TENER Y MANTENER PERSONAL CLÍNICO CAPAZ DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS</p>		

<p>7 REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS COMITÉS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LOS CASOS QUE LO AMERITE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>8 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MODULO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.</p> <p>9 ORIENTAR Y CONDUCIR LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10 COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO, PARA CONTRIBUIR AL USO RACIONAL DE LOS BIENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>11 PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS CONTINUOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA GARANTIZAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>12 DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO A FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>13 SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE CONTRIBUYAN A EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>					
Académicos	<p>Licenciatura o Profesional Titulado:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTADURIA, FINANZAS.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS.</p>				
Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
Idioma	No Requiere				
Otros	Necesidad de viajar: 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 POLITICAS DE COLABORACION SECTORIAL (02/06/16)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000011-E-C-A		
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	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>RECABAR Y ESTUDIAR LOS DIFERENTES TIPOS DE FINANCIAMIENTO DE LA SALUD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, BASADO EN METODOLOGÍAS QUE PERMITAN MEDIR LA EQUIDAD Y EL FINANCIAMIENTO. ELLO CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTUDIAR LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO EN EL SECTOR SALUD, CON EL OBJETIVO DE PROMOVER EL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, LA EQUIDAD Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS.</p> <p>2 APOYAR CON HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS LA CONGRUENCIA EN EL CONTENIDO ECONÓMICO DE LAS POLÍTICAS DE SALUD INSTRUMENTADAS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD, ELLO PARA FOMENTAR POLÍTICAS ORDANADAS EN EL MISMO SECTOR.</p> <p>3 ANALIZAR LAS POLÍTICAS DE SALUD Y SU IMPACTO EN LOS INDICADORES DE FINANCIAMIENTO PARA EVALUAR LA EFICIENCIA EN EL SECTOR SALUD.</p>		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		<p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ECONOMIA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN BIOQUIMICA</p>	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		<p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMETRIA, TEORIA ECONOMICA, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés 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	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES (03/06/16)		
Código	12-111-1-CFOC001-0000015-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</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>FUNCIONES</p> <p>1 REPRESENTAR AL SECRETARIO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LOS CONFLICTOS QUE SE SUCITEN CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY BUROCRÁTICA PARA LA 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 SECRETARÍA DE SALUD PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES.</p> <p>3 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES LABORALES REALICEN A LA SECRETARÍA 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 SECRETARÍA 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>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	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.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (04/06/16)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000019-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL Y DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, EN PARTICULAR EN LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE INDICADORES CON FUNDAMENTO EN LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE ACCIÓN VIGENTE.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 EVALUAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD. 2 ANALIZAR Y REGISTRAR LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS DE EVALUACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA DETECTAR POSIBLES EVALUACIONES EN CONJUNTO. 3 COMPILAR LISTAS DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD PARA CONFORMAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO Y AMBULATORIO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 4 SISTEMATIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LA ATENCIÓN HOSPITALARIA Y AMBULATORIA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LA SECRETARÍA DE SALUD Y DEMÁS INSTITUCIONES DEL SECTOR, PARA SU SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS. 5 PROPONER Y ESTIMAR INDICADORES HOSPITALARIOS Y DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE EVALUACIÓN PARA SU DIFUSIÓN CONTINUA, A LOS CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASÍ COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 6 PARTICIPAR EN LA EDICIÓN DE LOS MATERIALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA SU DIFUSIÓN A CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASÍ COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 7 INVESTIGAR TEMAS Y METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN A INCLUIR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN VINCULADOS A LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE INCLUIR Y ACTUALIZAR LOS TEMARIOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCIÓN. 8 ELABORAR MATERIALES DIDÁCTICOS Y PRESENTACIONES PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA DE EVALUACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 9 SELECCIONAR, DE LAS MINUTAS RESULTANTES DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN LOS TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS PARA SU DIFUSIÓN A LOS CLIENTES 		

INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASÍ COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado:	
	<p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, SOCIOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, NUTRICION, SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.</p>	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA LOGICA ÁREA GENERAL METODOLOGIA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA ÁREA GENERAL TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	Inglés 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.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la

	determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social:

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>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.</p> <p>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).</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 LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, 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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información 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 9 al 23 de marzo del 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del</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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
<p>Presentación de</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="339 725 970 770">Etapa</th> <th data-bbox="970 725 1554 770">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="339 770 970 792">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="970 770 1554 792">9 de marzo de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 792 970 882">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="970 792 1554 882">Del 9 al 23 de marzo del 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 882 970 949">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="970 882 1554 949">Del 9 al 23 de marzo del 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 949 970 994">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="970 949 1554 994">A partir del 30 de marzo de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 994 970 1039">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="970 994 1554 1039">A partir del 31 de marzo de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1039 970 1084">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="970 1039 1554 1084">A partir del 1 de abril de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1084 970 1128">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="970 1084 1554 1128">A partir del 1 de abril de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1128 970 1173">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="970 1128 1554 1173">A partir del 4 de abril de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1173 970 1218">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="970 1173 1554 1218">A partir del 4 de abril de 2016</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo del 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo del 2016	Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de marzo de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de abril de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de abril de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de abril de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de abril de 2016
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo del 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de marzo del 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de marzo de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de abril de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de abril de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de abril de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de abril de 2016																				
<p>Evaluaciones</p>	<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 a la Secretaría Técnica 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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p>

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	
PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Determinación y Reserva	<p>Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>	
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajajaen <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>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=63). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para</p>

Citatorios	<p>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>
Temarios	<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-2016-06 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://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp En el apartado documentos e información relevante, para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

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

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN SECTORIAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-114-1-CFNB002-0000011-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ANÁLISIS ECONOMICO

Tema	ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO EN EL SECTOR SALUD	
SubTema	CARACTERISTICAS DEL SECTOR SALUD EN MEXICO Y ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	
Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 12-11-2015	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO (ARTÍCULOS 1 A 4), TÍTULOS SEGUNDO (ARTÍCULOS 5 AL 22), TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I (ARTÍCULO 23 A 31) Y TÍTULO TERCERO BIS (ARTÍCULOS 77 BIS A 77 BIS 41)	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_121115.pdf	
Bibliografía	GOBIERNO DE LA REPÚBLICA. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	INTRODUCCIÓN Y VISIÓN GENERAL 2 MÉXICO INCLUYENTE	
Página Web	http://pnd.gob.mx	
Bibliografía	SECRETARIA DE SALUD. SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD: ELEMENTOS CONCEPTUALES, FINANCIEROS Y OPERATIVOS. BIBLIOTECA DE LA SALUD, FONDO DE CULTURA ECONOMICA, MÉXICO, 2006	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS 1,2 Y 3	
Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7723.pdf	
Bibliografía	OCDE. ESTUDIOS DE LA OCDE SOBRE LOS SISTEMAS DE SALUD, MÉXICO, 2005	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS 2 Y 3	
Página Web	http://s2.medicina.uady.mx/observatorio/docs/ss/li/SS2005_Li_OCDE.pdf	
Bibliografía	Programa Sectorial de Salud	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I,II,III y IV	
Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/conoce_salud/prosesa/prosesa.html	
SubTema	ANÁLISIS ECONÓMICO Y CUANTITATIVO APLICADO AL SISTEMA DE SALUD	
Bibliografía	COMISIÓN MEXICANA SOBRE MACROECONOMIA Y SALUD, INVERTIR EN SALUD PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO, SECRETARIA DE SALUD, FONDO DE CULTURA ECONOMICA. MÉXICO, 2006	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, V Y VI	
Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7830.pdf	
Bibliografía	FOLLAND S, GOODMAN AC, STANO M. THE ECONOMICS OF HEALTH AND HEALTH CARE, MACMILLAN PUBLISHING COMPANY. UNITED STATES OF AMERICA, 1993	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS: THE ORGANIZATION OF HEALTH INSURANCE MARKETS; EQUITY, EFFICENCY AND NEED; GOVERNMENT INTERVENTION IN HEALTH CARE MARKETS; GOVERNMENT REGULATION-PRINCIPAL REGULATORY MECHANISM	
Página Web	NO APLICA	
Bibliografía	STIGLITZ, JOSEPH E. ECONOMÍA DEL SECTOR PÚBLICO. 3a. EDICIÓN. EDITORIAL ANTONI BOSCH, 2000	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS 5, 10,12, 14 Y 15	
Página Web	NO APLICA	
Tema	HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS PARA EVALUAR POLÍTICAS DE SALUD	

SubTema	MÉTODOS, ENFOQUES Y PROCESOS DE INVESTIGACIÓN	
	Bibliografía	HERNÁNDEZ SAMPIERI R, FERNÁNDEZ COLLADO C Y BAPTISTA LUCIO P. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, 4a. EDICIÓN, MCGRAW-HILL, MÉXICO, 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS 1, 2 Y 3
	Página Web	NO APLICA
SubTema	ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS ECONÓMICOS	
	Bibliografía	DONALDSON C. Y GERARD K. ECONOMICS OF HEALTH CARE FINANCING, THE VISIBLE HAND, MACMILLAN, LONDON, 1993
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS 4 Y 10
	Página Web	NO APLICA
SubTema	PROBABILIDAD Y ECONOMETRÍA	
	Bibliografía	SALVATORE, DOMINICK. ECONOMETRÍA. SERIE DE COMPENDIOS SCHAUM. MCGRAW-HILL LATINOAMERICANA, BOGOTÁ, 1983
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS 5 A 10
	Página Web	NO APLICA

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFCN003-0000078-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema	Administración Pública Federal		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma DOF 29-01-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capitulo III del Poder Ejecutivo, Artículos 80 a 93
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_29ene16.pdf
	SubTema	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Organica de la Administración Pública Federal DOF-29-12-1976 Últimas reformas publicadas DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capitulo Unico. " De la Administración Pública Federal", arts. 1 al 9. Título Segundo, Capitulo I de las Secretarías de estado y los Departamentos Administrativos" Arts. 10 al 25. Título Segundo, Capitulo II. "De la competencia de las Secretarías de Estado , Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal" Art. 34. Título Tercero, Capitulo Unico " De la Administración Pública Paraestatal" Arts. 45 al 50.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf
	SubTema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
Bibliografía		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Última reforma publicada DOF 18-12-2015	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título segundo Responsabilidades Administrativas, Capitulo I Principios que rigen la función , sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público	
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf	
Tema	Administración de Recursos Humanos		
	SubTema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal DOF 10-04-2003 Última reforma publicada DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero "Disposiciones generales" Arts 1 al 9. Título Segundo, "De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema" Arts. 10 al 12. Título tercero " De la estructura del sistema del servicio profesional de carrera" Arts. 13 al 75. Título cuarto, Capitulo Primero y Segundo arts, 76 al 80.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SubTema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del servicio Profesional de Carrera Nuevo Reglamento DOF 06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo Primero a Capitulo Decimo Octavo, Arts. 1 a 97
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	SubTema	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera	
Bibliografía		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 Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 Última reforma publicada DOF 23 de agosto de 2013	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Página de la 1 a la 169.	
Página Web		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/3272/manual-adm-spc-290811.pdf	
Tema	Recursos Materiales y Servicios Generales		
	SubTema	Adquisiciones	

	Bibliografía	Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Última reforma publicada DOF 10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero , Capítulo Único, Arts. 1 al 25 Título Segundo, Capítulo I a III, arts, 26 al 43 Título Tercero, arts 44 al 55 bis.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero , Capítulo I y II arts. 1 a 23 Título Segundo, Capítulos I a IV, arts. 27 a 79.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
SubTema	Normas Generales para el registro, afectación , disposición final y baja de bienes inmuebles de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Normas Generales para el registro, afectación , disposición final y baja de bienes inmuebles de la Administración Pública Federal DOF 30-12-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Normas Primera a Quincuagésima Cuarta
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm
SubTema	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 Última reforma publicada DOF 14-01-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas de la 1 a la 218
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/bienes/dof2015-01-14_acuerdo_manual_rmsg.pdf
Tema	Programación y Presupuesto	
SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006 Última reforma publicada DOF 30-12-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero , Capítulo I, arts.1 a 15, Título Tercero, Capítulo I a IV, arts. 45 a 63
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 Última reforma publicada DOF 13-08-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero , Capítulo I y II, arts. 1 al 10-A, Título Tercero Capítulo I y II, arts. 21 al 63-A, Título Cuarto, Capítulo I, al VIII, Arts. 64 al 123.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_130815.pdf
SubTema	Manual Administrativo de Aplicación General en Matría de Recursos Financieros.	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación General en Matéria de Recursos Financieros. DOF 15-07-2010 Última reforma publicada DOF 15-07-2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero a Décimo Tercero y Anexo Único
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema	LEY FEDERAL DEL TRABAJO		
	SubTema	SINDICATOS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DEL TRABAJO Última Reforma DOF 12-06-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I y II TÍTULO SÉPTIMO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf
	SubTema	OBLIGACIONES DE LOS PATRONES Y TRABAJADORES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DEL TRABAJO, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, Última reforma publicada DOF 12-06-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO CUARTO CAPÍTULO I,II
Página Web		webhttp://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/125_120615.pdf	
Tema	DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO		
	SubTema	APARTADO B, DEL ARTÍCULO 123, CONSTITUCIONAL	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL DÍA 02 DE ABRIL DE 2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO, TÍTULO CUARTO, TÍTULO QUINTO, TÍTULO SEXTO, TÍTULO SÉPTIMO, TÍTULO OCTAVO, TÍTULO NOVENO Y TÍTULO DÉCIMO
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/111.pdf	
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Última Reforma DOF 18-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO II
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf	
Tema	Derecho del Trabajo		
	SubTema	El trabajo en su Historia	
		Bibliografía	Derecho del Trabajo, Bermúdez Cisneros Miguel, 1a Edición, Editorial Oxford, México 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, y IV, páginas de la 3 a la 68.
Página Web		NO APLICA	
Tema	Derecho Procesal del Trabajo		
	SubTema	El Proceso Laboral Burocrático	
		Bibliografía	Derecho Procesal del Trabajo, Tena Suck Rafael, Ítalo Morales Hugo, 6a Edición, Editorial Trillas, México 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 21-31 de la página 159 a la 243.
Página Web		NO APLICA	
Tema	Derecho Sustantivo Laboral		
	SubTema	Relación Patrón -Trabajador	

		Bibliografía	Manual del Justiciable en Materia Laboral, Poder Judicial de la Federación, 2a Edición, Editorial Color, México 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y II, páginas de la 7 a la 32
		Página Web	NO APLICA
Tema	Derecho del Trabajo		
	SubTema	Principios Fundamentales del Derecho Mexicano del Trabajo	
		Bibliografía	Derecho del Trabajo, De Buen Néstor, Derecho del Trabajo, 17a Edición, Editorial Porrúa, México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5-6 de la página 75 a la 110.
		Página Web	NO APLICA
Tema	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO		
	SubTema	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 29-01-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_29ene16.pdf
	SubTema	DEL TRABAJO Y DE LA PREVISIÓN SOCIAL	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 29-01-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_29ene16.pdf
Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	SubTema	Del Trabajo y de la Previsión Social	
		Bibliografía	Diccionario de Derecho Laboral, Castañeda Sánchez Alfredo, 2a Edición, Editorial Oxford, México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NO APLICA TITULO O CAPITULO, páginas 147 a la 162
		Página Web	NO APLICA
Tema	Derecho Laboral Burocrático		
	SubTema	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Derecho Laboral Burocrático, Bolaños Linares Rigel, 3a Edición, Editorial Porrúa, México 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos VII, páginas de la 129 a la 152.
		Página Web	NO APLICA
	SubTema	Derecho Laboral Burocrático y su marco Normativo Social	
		Bibliografía	Derecho Laboral Burocrático, Bolaños Linares Rigel, 3a Edición, Editorial Porrúa, México 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y II Páginas 1 a la 62
		Página Web	NO APLICA
Tema	la protección del derecho humano a la salud como protección social en el ámbito de los derechos sociales, y derechos humanos en el ámbito laboral		
	SubTema	derechos humanos en el ámbito laboral	
		Bibliografía	derechos humanos en el trabajo y la seguridad social, Autor: patricia kurczyn villalobos Agosto, 2014, México, Instituto de investigaciones jurídicas de la UNAM.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ÚNICO
		Página Web	NO APLICA
Tema	FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN		
	SubTema	FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	

		Bibliografía	LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN PUBLICADO EL 25 DE MAYO DE 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRFCF.pdf
Tema	LEY DE AMPARO		
	SubTema	PROCEDIMIENTO DEL AMPARO	
		Bibliografía	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE FEBRERO DE 1943
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO II, III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema	APORTACIONES BUROCRÁTICAS DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO		
	SubTema	APORTACIONES	
		Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, Últimas reformas publicadas DOF 12-11-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO VII SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf
Tema	METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN		
	SubTema	COMISIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN	
		Bibliografía	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992, Última reforma publicada DOF 18-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO IV De la Comisión Nacional de Normalización
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130_181215.pdf
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, Última reforma publicada DOF 18-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_181215.pdf
Tema	FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS, DIRECCIÓN CONTENCIOSA, JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS LABORALES.		
	SubTema	FUNCIONES	
		Bibliografía	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL MANUAL
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/transparencia/UNIDAD_DE_ENLACE_POT/Politica_de_Transparencia/Te mas_TransparenciaFocalizada/MOE/CGAJDH.pdf
Tema	ARCHIVOS Y/O DOCUMENTOS PÚBLICOS		
	SubTema	DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y ENAJENACIÓN DE DOCUMENTOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO.- DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y ENAJENACIÓN DE DOCUMENTOS.- CAPÍTULO ÚNICO.- ARTS: 26 - 34
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf
Tema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	SubTema	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, Última reforma publicada DOF 09-01-2006

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFOA001-0000019-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Tema	Evaluación de Servicios de Salud		
	SubTema	Hospitales y redes integradas de servicios de salud	
		Bibliografía	Artaza-Barrios O, Méndez CA, Holder M, Reynaldo, Suarez-Jimenez JM. Redes Integradas de Servicios de Salud: El desafío de los hospitales. OPS/OMS. 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1-4.Págs. 41-200 y Cap. 5. Págs. 246-249.
		Página Web	http://www1.paho.org/chi/images/PDFs/redes_integrales_de_servicios.pdf
	SubTema	Indicadores para evaluar el desempeño de los servicios hospitalarios	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección IV. Indicadores, Págs. 67-91.
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dged/descargas/index/ps_2013_2018.pdf
		Bibliografía	MH 2015: Mejores Hospitales de la Secretaría de Salud Federal y los Servicios Estatales de Salud. Dirección General de Evaluación del Desempeño. Secretaría de Salud. México, 2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 6-40
	SubTema	Evaluación de servicios ambulatorios	
		Bibliografía	Observatorio de los Servicios de Atención Primaria 2012. Secretaría de Salud. Dirección General de Evaluación del Desempeño. Secretaría de Salud. México, 2013.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo II y III. Páginas: 6-37.	
Página Web		http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dess/descargas/upn/OSAP_2012.pdf	
Tema	Epidemiología		
	SubTema	Estudios epidemiológicos	
		Bibliografía	Epidemiología. Gordis L. Elsevier. Madrid España 2003. ISBN: 0-7216-0326-2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección II Capítulos 9-16.
	SubTema	Aplicación de la epidemiología a la evaluación	
		Bibliografía	Epidemiología. Gordis L. Elsevier. Madrid España 2003. ISBN: 0-7216-0326-2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección III. Capítulos 17-19.
		Página Web	No aplica
Tema	Estadística		
	SubTema	Introducción a la bioestadística	
		Bibliografía	Bioestadística: Base para el análisis de las ciencias de la salud. Daniel, Wayne W. 4a Ed. México: Limusa Wiley, 2009. ISBN-13: 978-968-18-6164-3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1, Págs. 1-14.
		Página Web	No aplica
SubTema	Estadística descriptiva		

		Bibliografía	Bioestadística: Base para el análisis de las ciencias de la salud. Daniel, Wayne W. 4a Ed. México: Limusa Wiley, 2009. ISBN-13: 978-968-18-6164-3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 2, Págs. 15-56.
		Página Web	No aplica
	SubTema	Estimación	
		Bibliografía	Bioestadística: Base para el análisis de las ciencias de la salud. Daniel, Wayne W. 4a Ed. México: Limusa Wiley, 2009. ISBN-13: 978-968-18-6164-3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 6, Págs. 150-202.
		Página Web	No aplica
Tema	Evaluación y políticas de salud		
	SubTema	Políticas públicas y servicios de salud	
		Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los Sistemas de Salud: México, 2016. Resumen ejecutivo, Diagnóstico y Recomendaciones. Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 7-35
		Página Web	http://www.oecd.org/health/health-systems/OECD-Reviews-of-Health-Systems-Mexico-2016-Assessment-and-recommendations-Spanish.pdf