

**SECRETARÍA DE SALUD  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA  
No. SSA/2016/19**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2016/19** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION (01/19/16)</b>		
<b>Código</b>	12-611-1-CFNA001-0000048-E-C-G		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>EFFECTUAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, Y COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA EN LA MISMA VERTIENTE PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ACERCAR LA OFERTA DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CON CRITERIOS DE CALIDAD, ANTICIPACIÓN, DE MANERA INTEGRAL Y RESOLUTIVA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 COLABORAR EN LA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROPORCIONANDO LOS DATOS REQUERIDOS A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN, ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS.</p> <p>2 APOYAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROPORCIONANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DEL PROGRAMA.</p> <p>3 APOYAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CAMPO Y DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, CONDUCTIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESTABLECIDOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS NECESARIOS A LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA, CONFORME A LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, A TRAVÉS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA EFFECTUAR LA MEDICIÓN DE LOS AVANCES DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, EN LAS LOCALIDADES SIN ACCESO REGULAR A SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>5 COMPILAR LA INFORMACIÓN ENTRE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, COMO PARTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, DIRIGIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE GABINETE QUE LAS EMPRESAS CONSULTORAS LLEVEN A CABO, EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN QUE CORRESPONDA.</p>		

	<p><b>6</b> AUXILIAR EN LOS REQUERIMIENTOS QUE SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD HAGAN EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL, ASÍ COMO LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON LOS EJERCICIOS DE EVALUACIÓN, A FIN DE COADYUVAR A LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p><b>7</b> CONCENTRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS DE REVISIÓN Y/O AUDITORÍA.</p> <p><b>8</b> DIFUNDIR EN COLABORACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN LA PÁGINA WEB DEL PROGRAMA, PARA COADYUVAR A LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p><b>9</b> EFECTUAR LA DIFUSIÓN DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA, ENTRE LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA EMISIÓN DE REPORTES ESPECIALES Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO, PARA PROMOVER EJERCICIOS DE RETROALIMENTACIÓN QUE APOYEN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PARA FORTALECER O REORIENTAR ACCIONES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA.</p> <p><b>10</b> COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS, EN LA INTEGRACIÓN DE ESTRATEGIAS, CON EL FIN DE ATENDER LAS DESVIACIONES O INCUMPLIMIENTOS A LOS OBJETIVOS Y METAS DEFINIDAS EN EL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p>					
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA.</b>  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.</b>				
	<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b> <b>ÁREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.</b>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1" data-bbox="695 1861 1536 1928"> <tr> <td data-bbox="695 1861 1139 1895">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td data-bbox="1139 1861 1536 1895">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1895 1139 1928">Habilidad 2 Liderazgo.</td> <td data-bbox="1139 1895 1536 1928">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	No requiere				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						

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

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE INFORMACION INSTITUCIONAL (02/19/16)</b>		
<b>Código</b>	12-613-1-CFNB003-0000052-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA SER PROPORCIONADA A LAS DIRECCIONES GENERALES Y DEMÁS USUARIOS QUE LA SOLICITEN.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 REVISAR QUE LA TOTALIDAD DE LOS CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE LOS DATOS ESTÉN CONTENIDOS EN EL PROGRAMA AUTOMATIZADO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y NO PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>2 DETERMINAR LA ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OTORGADOS POR PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>3 SELECCIONAR LAS VARIABLES A INTEGRAR EN LA PUBLICACIÓN ANUAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OTORGADOS POR PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>4 CONSOLIDAR LA PUBLICACIÓN ANUAL REFERENTE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OTORGADOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>5 ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ACERCA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES CONGRUENTE CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERALES DE SALUD Y DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA PARA AUXILIAR Y PROPONER ALTERNATIVAS QUE HAGAN MÁS EFICIENTES LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>6 SUPERVISAR LOS CRITERIOS DE CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>7 ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>8 DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES QUE BRINDA LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>9 DETERMINAR EL DISEÑO DE LOS FORMATOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</p>		

<p>AMBULATORIOS Y NO PERSONALES OTORGADOS POR EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>10</b> VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL PROGRAMA AUTOMATIZADO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y NO PERSONALES EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>11</b> MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO, DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>12</b> COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA RESPECTIVA.</p>							
<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, SALUD.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA.</p>						
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b> ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PÚBLICA.</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> ÁREA GENERAL ESTADISTICA.</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA</b> ÁREA GENERAL BIOMATEMATICAS.</p>					
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"><b>Evaluación de Habilidades</b></td> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
		<b>Evaluación de Habilidades</b>		Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50		
	Habilidad 2 Liderazgo		Ponderación: 50				
	<p><b>Idioma</b></p> <p>No Requiere.</p>						
	<p><b>Otros</b></p> <p>Necesidad de viajar: Siempre.</p>						
<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>							
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</p>						

<b>Nombre de la Plaza</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD (03/19/16)
<b>Código</b>	12-613-1-CFNB003-0000055-E-C-K

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

<p>LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.</p> <p><b>10 VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b></p> <p><b>11 PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS.</b></p> <p><b>12 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FÍN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN.</b></p>					
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.</b></p>				
<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</b></p>				
<b>Evaluación de Habilidades</b>	<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				
<b>Idioma</b>	No Requiere.				
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ANALISIS PROGRAMATICO (04/19/16)</b>		
<b>Código</b>	12-510-1-CFOA003-0000034-E-C-H		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>CONCERTAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE DICHAS PROPUESTAS CON BASE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE</p>		

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA CON EL FIN DE EFICIENTAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN ABIERTA.

**FUNCIONES**

1 ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO NECESARIOS Y LA ENCUESTA DE SERVICIOS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE LA FORMULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.

2 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PROGRAMÁTICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA PARA CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA.

3 DISEÑAR Y EDITAR EL DIAGNÓSTICO PARA DAR A CONOCER A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA.

4 INTEGRAR LAS CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS DE LA SECRETARÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS, EN SUS TRES DIMENSIONES.

5 ANALIZAR CON BASE EN EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO Y ACTUAL DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES.

6 PROPONER LAS CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS DE LA SECRETARÍA PARA LLEVAR A CABO LA PROPUESTA DE CATEGORÍAS BÁSICAS.

7 ANALIZAR LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES VIGENTES DE LA CONCERTACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS, EN SUS TRES DIMENSIONES, CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, PARA CONFORMAR EL CATÁLOGO DE LA ESTRUCTURA BÁSICA.

8 REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES Y LINEAMIENTOS PARA EL CATÁLOGO DE LA ESTRUCTURA BÁSICA.

9 REALIZAR LA PROPUESTA DEL CATALOGO DE LA ESTRUCTURA BÁSICA.

10 INTEGRAR LA PROPUESTA DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA.

11 REALIZAR LOS AJUSTES PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN CON BASE EN LAS NECESIDADES Y LINEAMIENTOS DE INSTANCIAS SUPERIORES Y DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

12 INGRESAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS AL SISTEMA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

13 REVISAR Y VALIDAR LOS ASPECTOS PROGRAMÁTICOS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO, ASÍ COMO LAS ESTRUCTURAS INDIVIDUALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, PARA LA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

14 PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN QUE COADYUVE AL LOGRO DE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL TRABAJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, PARA QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES.

15 INTEGRAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

	<b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,</b> <b>CONTADURIA.</b>	
	<b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, DERECHO.</b>	
<b>Laborales</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL CONTABILIDAD.</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS (05/19/16)</b>		
<b>Código</b>	12-510-1-CFOB001-0000059-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, TRAMITACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO LAS AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 ELABORAR Y ACTUALIZAR LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO PARA DARLAS A CONOCER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE.</p> <p>2 ASESORAR Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE ELABOREN SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA GUIA TÉCNICA CORRESPONDIENTE.</p> <p>3 EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU AUTORIZACION Y REGISTRO.</p> <p>4 MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS (ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES Y SERVICIOS) A FIN DE INFORMAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		



<p>5 PROPONER LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR PARA SOMETERLAS A LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.</p> <p>6 PROPONER Y PARTICIPAR EN LA IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DIDÁCTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A FIN DE QUE LAS UNIDADES CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS EN LA MATERIA.</p> <p>7 PREPARAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>	
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, DERECHO, ECONOMIA.</b></p>
<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</b></p>
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere.
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION (06/19/16)		
<b>Código</b>	12-512-1-CFOC001-0000019-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></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 REQUIRENTES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></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> <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.</p>
	<p><b>Académicos</b></p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN</b> COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>ÁREA GENERAL</b> INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.</p>
	<p><b>Laborales</b></p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>ÁREA GENERAL</b> CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL.</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>  <b>ÁREA GENERAL</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>ÁREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PÚBLICA.</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b>  <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</p>

	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No Requiere.	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MODELOS OPERATIVOS EN SALUD (07/19/16)</b>		
<b>Código</b>	12-610-1-CFOA001-0000088-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>PROPONER Y DESARROLLAR METODOLOGÍAS Y MODELOS QUE COADYUVEN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EFICIENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA ALINEARLOS CON EL PLAN RECTOR SECTORIAL DE RECURSOS EN SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 IDENTIFICAR NECESIDADES DE MEJORA, APOYO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL EN LOS ÁMBITOS INSTITUCIONAL, SECTORIAL E INTERSECTORIAL, EN LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA UNIFORMAR ESQUEMAS DE ATENCIÓN CON MÍNIMOS DE CALIDAD.</p> <p>2 ESTUDIAR ESQUEMAS EXITOSOS Y FORMULAR PROPUESTAS INNOVADORAS DIRIGIDAS A LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA LA PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN CONJUNTA DE MODELOS OPERATIVOS DIRIGIDOS A MEJORAR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL.</p> <p>4 PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, CON UN ENFOQUE MODERNO Y RACIONAL EN EL USO DE LOS RECURSOS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL.</p> <p>5 PROPORCIONAR ELEMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS APLICABLES A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y ASISTENCIA SOCIAL, QUE PERMITAN MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL.</p> <p>6 ESTUDIAR Y PROPONER INDICADORES DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR Y FORTALECER LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p>7 PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE PLANTILLAS DE PERSONAL PARA HOSPITALES, QUE PERMITAN SOBRE BASES TÉCNICAS, TOMAR DECISIONES RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE</p>		

RECURSOS HUMANOS, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.	
8 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL, SECTORIAL, INTERSECTORIAL Y LAS QUE SE REALICEN EN COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROPICIAR ESQUEMAS DE OPERACIÓN UNIFORME EN CONCORDANCIA CON LOS MODELOS ESTABLECIDOS.	
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, SALUD.  ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA.  ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA.  ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:  ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA, VIDA POLITICA.
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Ingles Nivel Básico.
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ENLACE ADMINISTRATIVO DE BASE DE DATOS HOSPITALARIOS (08/19/16)</b>		
<b>Código</b>	12-613-1-CFPA001-0000034-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>PROCESAR LAS BASES DE DATOS CON LA INFORMACIÓN NACIONAL SOBRE ESTADÍSTICAS HOSPITALARIAS (MORBILIDAD, URGENCIAS MÉDICAS, LESIONES Y CAUSAS DE VIOLENCIA Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA), CON EL OBJETO DE DAR RESPUESTA A LAS DISTINTAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A LA SECRETARÍA DE SALUD, BASADOS EN UNA ADECUADA CALIDAD DE LOS REGISTROS RECOLECTADOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p>		

	<p>1 CONSOLIDAR MENSUALMENTE LOS REGISTROS HOSPITALARIOS, QUE REFLEJEN LA ATENCIÓN BRINDADA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA SU POSTERIOR PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN.</p> <p>2 VERIFICAR QUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS HOSPITALARIOS NOMINALES, CORRESPONDA CON LOS VOLÚMENES HISTÓRICOS DE ATENCIÓN BRINDADA POR LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A FIN DE GARANTIZAR LA COBERTURA NACIONAL.</p> <p>3 ASEGURAR LA OPORTUNIDAD EN LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFORME AL CALENDARIO DE RECEPCIÓN VIGENTE, PARA CUMPLIR PUNTUALMENTE CON DISTINTOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DGIS.</p> <p>4 APLICAR LAS REGLAS DE NEGOCIO EN BASE AL USO TANTO DE CATÁLOGOS MAESTROS, COMO A LOS CATÁLOGOS PROPIOS DE CADA SUBSISTEMA, A FIN DE CONSOLIDAR EN FORMA ESTANDARIZADA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.</p> <p>5 VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LOS REGISTROS EVITANDO LA NO DUPLICIDAD Y LA FALTA DE DATOS, A FIN DE CONSOLIDAR BASES CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>6 REVISAR CONTINUAMENTE LAS REGLAS DE NEGOCIO, INCLUIDAS EN CADA SUBSISTEMA, CON EL OBJETO DE ADAPTARLAS A LAS NECESIDADES QUE LA OPERACIÓN REQUIERE.</p> <p>7 REVISAR EN FORMA MENSUAL LA CALIDAD DE LOS REGISTROS CONSOLIDADOS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL EVITANDO LA PUBLICACIÓN DE INCONSISTENCIAS EN LAS HERRAMIENTAS DINÁMICAS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN, PARA SUS USUARIOS.</p> <p>8 INFORMAR MENSUALMENTE A LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, SOBRE LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS, CON EL OBJETO DE QUE SEAN CORREGIDAS EN LA UNIDAD HOSPITALARIA DE ORIGEN.</p> <p>9 VERIFICAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA UNA VEZ CORREGIDAS LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS PREVIAMENTE, GARANTIZANDO UN ALTO NIVEL DE CALIDAD EN LOS DATOS A PUBLICAR.</p>	
	<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> CARRERA GENÉRICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, SALUD.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FARMACOBIOLOGIA, INGENIERIA, MEDICINA.</p>
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>ÁREA GENERAL PROCESOS TECNOLOGICOS.</b></p>

	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA</b> <b>ÁREA GENERAL MORTALIDAD.</b>	
	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>ÁREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Ingles Nivel Básico.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	<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: <b>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.</b></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>
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP.</b> En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por</li> </ol>

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.

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).

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

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- 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.

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía,



y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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.

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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

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.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

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;

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.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

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.

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><b>Registro de aspirantes</b></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 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, <b>del 25 de mayo al 04 de julio del 2016</b>, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																					
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></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 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> <table border="1" data-bbox="336 1115 1532 1568"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1115 916 1153">Etapa</th> <th data-bbox="916 1115 1532 1153">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1153 916 1189">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="916 1153 1532 1189">25 de mayo de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1189 916 1256">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="916 1189 1532 1256">Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1256 916 1323">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="916 1256 1532 1323">Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1323 916 1359">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="916 1323 1532 1359">A partir del 07 de julio de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1359 916 1426">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="916 1359 1532 1426">A partir del 08 de julio de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1426 916 1462">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="916 1426 1532 1462">A partir del 11 de julio de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1462 916 1498">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="916 1462 1532 1498">A partir del 11 de julio de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1498 916 1534">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="916 1498 1532 1534">A partir del 12 de julio de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1534 916 1568">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="916 1534 1532 1568">A partir del 12 de julio de 2016</td> </tr> </tbody> </table> <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>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del <b>Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</b>, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el <b>Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</b>.</p>		Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016	Examen de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de julio de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio de 2016
Etapa	Fecha o Plazo																					
Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2016																					
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016																					
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de mayo al 04 de julio del 2016																					
Examen de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2016																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de julio de 2016																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2016																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2016																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2016																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio de 2016																					

	<p><b>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</b></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><b>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente.</b></p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “<b>las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera</b>”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, exceptuando de estos a la <b>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</b>, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>Los concursos se conducirán 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités 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 los Comités Técnicos 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"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p>

	<p>En caso de que 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>																								
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<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 de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td><b>PUNTAJE MÁXIMO</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>		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		<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	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																								
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																							
	<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>																								
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																								
<b>Determinación y Reserva</b>	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.																								

	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinen 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 de los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por los Comités Técnicos de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.  En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por 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.</li> <li>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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf</a>.</li> <li>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>Citatorios</b></p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para</p>

	<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 de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>El temario y la bibliografía correspondiente 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 <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de mayo 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 CONTROL DE GESTIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000048-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	MARCO NORMATIVO	
SubTema	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS</b>	
	Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 10.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 5
	Página Web	<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/78761/Reglas_de_Operaci_n_FAM_2016.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/78761/Reglas_de_Operaci_n_FAM_2016.pdf</a>
SubTema	<b>LEY GENERAL DE SALUD</b>	
	Bibliografía	Ley General de Salud últimas reformas publicadas DOF12-11-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud Título sexto: Información para la salud
	Página Web	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo11037.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo11037.pdf</a>
SubTema	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
	Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales Titulo Segundo. De los objetivos estratégicos e indicadores, Capítulos I y II Título Tercero. De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones, Capítulos I al VII Título Cuarto. De la organización y contratación de las evaluaciones, Capítulo II Título Quinto. Del Sistema integral de monitoreo y evaluación basado en resultados de los programas federales. Capítulo Único
	Página Web	<a href="http://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/EVALUACIONES_PROGRAMAS_POLITICAS_DS/Lineamientos%20generales.pdf">http://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/EVALUACIONES_PROGRAMAS_POLITICAS_DS/Lineamientos%20generales.pdf</a>
SubTema	<b>SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>	
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2013-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2013-2018
	Página Web	<a href="http://portal.salud.gob.mx/contenidos/conoce_salud/prosesa/prosesa.html">http://portal.salud.gob.mx/contenidos/conoce_salud/prosesa/prosesa.html</a>
SubTema	<b>EVALUACION</b>	
	Bibliografía	Guía para la construcción de la matriz de indicadores de resultados SFP-CONEVAL-SHCP 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo: II. El Proceso de planeación, programación y presupuesto Capítulo: III. Metodología del Marco Lógico Capítulo: IV. Como construir la matriz de indicadores
	Página Web	<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_construccion_mir_imp20100823_20.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_construccion_mir_imp20100823_20.pdf</a>
SubTema	<b>SUPERVISIÓN</b>	
	Bibliografía	Supervisión Gregory M. Bounds; John A. Woods. International Thompson Editores S. A. de C. V. 1998, South Western College Publishing 1999 Traducción al Español.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1: El enfoque de sistemas y nuevos retos para el supervisor. Parte 2: Planeación, toma de decisiones y mejoramiento de los procesos. Parte 3: Relaciones humanas. Páginas: 1 a la 284
	Página Web	SIN PAGINA WEB



<b>Tema</b>	<b>EPIDEMIOLOGÍA</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>EPIDEMIOLOGÍA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Epidemiología moderna Rothman, Kenneth, (aut.) Ediciones Díaz de Santos, S.A. 1. Ed. (11/1987)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a la 398, 16 capítulos, páginas 1 a la 382
	<b>Página Web</b>	SIN PAGINA WEB	
<b>Tema</b>	<b>CALIDAD Y SISTEMAS DE SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>CALIDAD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Manual del Sistema de Acreditación y Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Metodología páginas 13 a la 20
	<b>Página Web</b>	<a href="http://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/dec-acr_00A.pdf">http://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/dec-acr_00A.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>SALUD PUBLICA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	El Manual de Salud Pública Roberto Tapia Conyer Intersistemas Editores, S. A. de C. V. 2ª. Edición México 2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Unidad I. Información en Salud Pública Capítulo 1: Metodología epidemiológica. Capítulo 2: Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. Capítulo 3: Sistemas Especiales de vigilancia epidemiológica. Páginas: 1 a 128. Unidad II. Intervenciones en enfermedades transmisibles Páginas 261 a 552 Unidad III. Abordaje de las enfermedades no transmisibles. Páginas 555 a 758
	<b>Página Web</b>	SIN PAGINA WEB	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE INFORMACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFNB003-0000052-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

<b>Tema</b>	<b>MARCO LEGAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>	
<b>SubTema</b>	<b>LEY GENERAL DE SALUD</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud, Última Reforma publicada DOF 12/11/2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a 146
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_121115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_121115.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2013-2018</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Programa Sectorial de Salud 2013-2018, publicado en el DOF 12/12/2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	NUMERALES 1, 2, 4, 5 Y 6
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326219&amp;fecha=12/12/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326219&amp;fecha=12/12/2013</a>
<b>SubTema</b>	<b>ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF 10/01/2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo X de las Unidades Administrativas. Artículo 24.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>NORMATIVIDAD VIGENTE</b>	
<b>SubTema</b>	<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-035-SSA3-2012, EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD</b>	
	<b>Bibliografía</b>	NOM-035-SSA3-2012, En Materia de Información en Salud, publicada en el DOF el 30/11/2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral. 0-17
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-035-SSA3-2012.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-035-SSA3-2012.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO</b>	
	<b>Bibliografía</b>	NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, publicado en el DOF el 15/10/12.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral 0-10
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5272787&amp;fecha=15/10/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5272787&amp;fecha=15/10/2012</a>
<b>SubTema</b>	<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-2012, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	
	<b>Bibliografía</b>	NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica, publicada en el DOF 19/02/2013.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral 0-19
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5288225&amp;fecha=19/02/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5288225&amp;fecha=19/02/2013</a>
<b>SubTema</b>	<b>NOM-015-SSA2-2010, PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LA DIABETES MELLITUS.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus, Publicada en el DOF 23/11/2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral 0-20
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5168074&amp;fecha=23/11/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5168074&amp;fecha=23/11/2010</a>
<b>Tema</b>	<b>SISTEMA DE SALUD EN MÉXICO</b>	

<b>SubTema</b>	<b>Sistema de Salud de México.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Octavio Gómez Dantés "Sistema de Salud de México", Salud Pública Méx 2011; 53 supl. 2.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Págs.S220-S232
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.scielosp.org/pdf/spm/v53s2/17.pdf">http://www.scielosp.org/pdf/spm/v53s2/17.pdf</a>

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	RECURSOS HUMANOS		
	<b>SubTema</b>	<b>RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE RESPOSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Última Reforma DOF 18-12-2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL-Última Reforma DOF 09-01-2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, DÉCIMO PRIMERO, DECIMO SEGUNDO, DECIMO TERCERO, DECIMO CUARTO, DECIMO QUINTO, DECIMO SEXTO, DECIMO SEPTIMO, DECIMO OCTAVO.
	<b>SubTema</b>	<b>PERCEPCIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal-del 29 de mayo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	ARTICULO 1 AL 44
	<b>SubTema</b>	<b>ACTUACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITLO III Y XVII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL-DOF: 20/08/2015
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		PAGINA 2 Y 3	
<b>SubTema</b>	<b>Bibliografía</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=20/08/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=20/08/2015</a>	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		
	<b>Página Web</b>		
	<b>Bibliografía</b>		
Tema	RECURSOS FINANCIEROS		
	<b>SubTema</b>	<b>PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA-La última reforma del documento fue el 30-12-2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	PAGINA 1 A LA 64
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA-Última reforma: 30-03-2016

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, SEXTO Y SEPTIMO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	<b>Bibliografía</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 04-12-2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DEFINICION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_4187_14-12-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_4187_14-12-2015.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>PRESUPUESTO DE ENGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014</b>	
	<b>Bibliografía</b>	PRESUPUESTO DE ENGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014-Nuevo Presupuesto DOF 03-12-2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO; CAPITULO I Y II, TITULO TERCERO; CAPITULO I, II, III, VI Y VII, TITULO CUARTO; CAPITULO II Y ANEXO 8
	<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/21.Presupuesto%20de%20Egresos%20de%20la%20Federaci%C3%B3n%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%202014.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/21.Presupuesto%20de%20Egresos%20de%20la%20Federaci%C3%B3n%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%202014.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS-Última reforma publicada DOF 15-07-2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	ANEXO UNICO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
	<b>Página Web</b>	<a href="http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0507.pdf">http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0507.pdf</a>

<b>Tema</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>SubTema</b>	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO-Última reforma publicada DOF 10-11-2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y SEXTO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/reg_LAASSP.pdf">http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.-DOF: 09/08/2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	PAGINA 1-80
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154624&amp;fecha=09/08/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154624&amp;fecha=09/08/2010</a>
	<b>Bibliografía</b>	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	NUMERAL II,III,IV, V Y VI
	<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf">http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS PBLICOS</b>	
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS PBLICOS-Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TUTULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO. CUARTO, QUINTO Y SEXTO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y SERVICOS GENERALES</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.-Última reforma: 03-02-2016
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	PAGINA 1-90
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	POLITICA BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUSICION, ARRENDAMIENTOS Y

		SERVICIOS DEL A SECRETARIA DE SALUD.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERAL II, III, IV, V Y VI
	Página Web	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD-Última reforma: 10-05-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_100516.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_100516.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD</b>
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE ENERO DE 2004-Última reforma DOF 10-01-2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I,II, III, IV, X, XI Y XIII
	Página Web	<a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/reglamento_interior_salud.pdf">http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/reglamento_interior_salud.pdf</a>

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ANÁLISIS PROGRAMÁTICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFOA003-0000034-E-C-H

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema	Normatividad	
SubTema	<b>Garantías individuales</b>	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917 Última reforma publicada DOF 29 de enero de 2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I.
	Página Web	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
SubTema	<b>Disposiciones en Materia de Administración Pública Federal</b>	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976 Última reforma 30 de diciembre de 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo único, título segundo, capítulos I y II
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf</a>
SubTema	<b>Disposiciones sobre Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982 Última reforma 9 de abril de 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I, Título tercero, capítulo II.
	Página Web	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/66_D_3117_07-05-2012.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/66_D_3117_07-05-2012.pdf</a>
SubTema	<b>Sistema Nacional de Salud</b>	
	Bibliografía	Ley General de Salud Diario Oficial de la Federación 7 de febrero de 1984 Última reforma 12 de noviembre de 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
	Página Web	<a href="http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo11037.pdf">http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo11037.pdf</a>
SubTema	<b>Regulación del Sistema de Protección Social en Salud</b>	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud Diario Oficial de la Federación del 5 de abril del 2004 Última reforma 17 de diciembre del 2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero.
	Página Web	<a href="http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88537.pdf">http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88537.pdf</a>
SubTema	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>	
	Bibliografía	Ley de Planeación Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983 Última reforma 6 de mayo del 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo
	Página Web	<a href="http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo103489.pdf">http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo103489.pdf</a>
SubTema	<b>Planeación del desarrollo</b>	
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre del 2008 Última reforma 30 de diciembre del 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto.

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo96846.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo96846.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Programas presupuestarios</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 DOF: 20/05/2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Metas nacionales y estrategias transversales
	<b>Página Web</b>	<a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
<b>SubTema</b>	<b>Programas presupuestarios</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Programa-para-un-Gobierno-Cercano-y-Moderno 2013-2018 DOF: 30/08/2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	I. Diagnóstico
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/3114/programa-para-un-gobierno-cercano-y-moderno.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/3114/programa-para-un-gobierno-cercano-y-moderno.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Alineación de Programas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Programa Sectorial de Salud 2013-2018 DOF: 12/12/2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	II. Alineación a las Metas Nacionales
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326219&amp;fecha=12/12/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326219&amp;fecha=12/12/2013</a>
<b>SubTema</b>	<b>Funciones de programación</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Diario Oficial de la Federación del 19 de enero de 2004 Última reforma 10 de enero del 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo X
	<b>Página Web</b>	<a href="http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf">http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Estructura Programática</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006 Última reforma 30 de diciembre del 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título primero, Capítulo I
	<b>Página Web</b>	<a href="http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf">http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Categorías Programáticas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2006 Última reforma publicada DOF 13 de agosto de 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título tercero
	<b>Página Web</b>	<a href="http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf">http://ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Programas presupuestarios</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Modelo Sintético de Evaluación del Desempeño
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título: "Nota Metodológica", se refiere a la explicación que se presenta en todo el documento denominado: Modelo Sintético de Información del Desempeño.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/SED/Avances/Nota_Metodologica_2013.pdf">http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/SED/Avances/Nota_Metodologica_2013.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Clasificación de la información</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2002 Última reforma DOF 18 de diciembre de 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título primero
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13220.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13220.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Estructura Programática</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Proceso Integral de Programación y Presupuesto</b>
	<b>Bibliografía</b>	Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016, de fecha 5 de junio de 2015



	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Esquema Integral de la Estructura Programática, pág. de 55 a la 61
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23986/1_Estructura_programatica_2016.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23986/1_Estructura_programatica_2016.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones que norman la integración y elementos que conforman la Estructura Programática, Principales modificaciones Ramo 12</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016, de fecha 5 de junio de 2015.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Esquema Integral de la Estructura Programática, , págs. 7 y 8, 55 a la 61
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23986/1_Estructura_programatica_2016.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23986/1_Estructura_programatica_2016.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Ajustes programáticos presupuestales, Programas presupuestarios</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016, de fecha 5 de junio de 2015.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Esquema Integral de la Estructura Programática, pág. de la 55 a la 61
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23986/1_Estructura_programatica_2016.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23986/1_Estructura_programatica_2016.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Evaluación de programas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2016 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. 28 de enero de 2016
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Proceso de Evaluación de Programas Presupuestarios, págs. 11 a 34.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/PAE_2016.pdf">http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/PAE_2016.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Elementos programáticos de la clasificación funcional y programática</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2016. Agosto, 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	l) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2016
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/81997/MANUAL_5.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/81997/MANUAL_5.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Clave presupuestaria</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2016. Agosto, 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	l) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2016
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/81997/MANUAL_5.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/81997/MANUAL_5.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Catálogos y Relaciones Presupuestarios</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2016. Agosto, 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	l) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2016
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/81997/MANUAL_5.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/81997/MANUAL_5.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Catálogos y Relaciones Funcionales y Programáticas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2016. Agosto, 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	l) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2016
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/81997/MANUAL_5.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/81997/MANUAL_5.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2006 Última reforma publicada DOF 13 de agosto de 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo I,
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Proceso de Integración Programática Presupuestal</b>	
<b>SubTema</b>	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2006

**Títulos, preceptos  
y/o Epígrafes**

Título Tercero, Capítulo I

**Página Web**

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf>

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFOB001-0000059-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

<b>Tema</b>	<b>Disposiciones en Materia Organizacional</b>		
<b>SubTema</b>	<b>Estructura Básica y No Básica de la Secretaría de Salud</b>		
<b>Bibliografía</b>	Manual de Organización General de la Secretaría de Salud (D.O.F. 17-agosto-2012) Estudiar todo el Manual		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	De la página 1 a la 126		
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n236.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n236.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Funciones por Unidades Responsables ó la Responsabilidad de Mantener Actualizado el Manual de Organización</b>		
<b>SubTema</b>	<b>Técnicas para la Elaboración del Manual de Organización Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI</b>		
<b>Bibliografía</b>	Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, Septiembre 2013.		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas de la 1 a la 40		
<b>Página Web</b>	<a href="http://dgpops.salud.gob.mx/media/49399/Guxa_Txcnica_MO_23-OCT-2013.pdf">http://dgpops.salud.gob.mx/media/49399/Guxa_Txcnica_MO_23-OCT-2013.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Funciones por Unidades Responsables o la Responsabilidad de Mantener actualizado el Manual de Procedimientos</b>		
<b>SubTema</b>	<b>Técnicas para la Elaboración del Manual de Procedimientos</b>		
<b>Bibliografía</b>	Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, Septiembre 2013		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a la 36 y anexos		
<b>Página Web</b>	<a href="http://dgpops.salud.gob.mx/media/49402/Guxa_Txcnica_MP_23-OCT-2013.pdf">http://dgpops.salud.gob.mx/media/49402/Guxa_Txcnica_MP_23-OCT-2013.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Disposiciones en Materia Organizacional</b>		
<b>SubTema</b>	<b>Estructura Básica y no Básica de la Secretaría de Salud</b>		
<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la Elaboración de Propuestas de Modificación Estructural, Enero 2010.		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	De la página 1 a la 17.		
<b>Página Web</b>	<a href="http://dgpops.salud.gob.mx/media/49417/Lineamientos_PME-SSA.pdf">http://dgpops.salud.gob.mx/media/49417/Lineamientos_PME-SSA.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Administración Pública</b>		
<b>SubTema</b>	<b>Constitución Política</b>		
<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29 enero 2016		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1, 8, 14, 20, 26, 34, 35, 36, 90, 91, Y 92		
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Disposición en materia de la Administración Pública Federal y de la Administración Pública Centralizada.</b>		
<b>SubTema</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</b>		
<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última Reforma 30 diciembre 2015).		
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Primero, Capítulo Único, Páginas 1 - 2 Titulo Segundo, Capítulo Primero, Páginas 3 - 5 Capítulo Dos Página 6 - 41		
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Competencia de la Secretaría de Salud en Materia Organizacional</b>		

	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Publicado en el DOF el 19 de enero de 2004, última reforma publicada en el DOF el 10-I-2011.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1 al Capítulo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Página 1-52
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/cdi/normatividad/RISS_ref_2011-01-10.pdf">www.salud.gob.mx/cdi/normatividad/RISS_ref_2011-01-10.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Manual de Lenguaje Claro</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>El uso del lenguaje claro y accesible orientado a las necesidades de información de todos los mexicanos.</b>
	<b>Bibliografía</b>	Manual de Lenguaje Claro (Secretaría de la Función Pública) 2007
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Comunicación Gubernamental, Pensar en el Lector, ¿Cómo empiezo?, ¿Cómo escribir?, Repaso de gramática.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf">www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones de Responsabilidades Administrativas</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Marzo 2016
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título 2do. Capítulo 1ro. Título 3ero. Capítulo 1ro. Capítulo 2.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo9058.doc">www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo9058.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley Federal de los Institutos Nacionales de Salud</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Competencias de los Institutos Nacionales de Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley de los Institutos Nacionales de Salud, Nueva Ley publicada en el DOF el 26 de mayo de 2000, última reforma publicada en el DOF el 27-01-2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título 1ro. al Título 3ro.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_270115.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_270115.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley Federal de Entidades Paraestatales</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Ley Federal de las Entidades Parastatales</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Diciembre 2015.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al Capítulo VI.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13211.doc">www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13211.doc</a>

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 GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

<b>Tema</b>	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última Reforma DOF 29-01-2016
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 134, pág. 139 y 140
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_29ene16.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_29ene16.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Últimas Reformas DOF 30-12-2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	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; TITULO PRIMERO CAPITULO ÚNICO; TITULO SEGUNDO, CAPÍTULOS I Y II
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_30dic15.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016</b>
	<b>Bibliografía</b>	Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Primero, artículos del 1 al 6, páginas de la 1 a la 3 De los lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Título Tercero, artículos 14 al 28. Páginas 10 a 24
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo108250.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo108250.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 30-12-2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Disposiciones Generales. Título Primero, Artículos 1 al 23, paginas de la 1 a la 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
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 13-08-2015
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Disposiciones Generales, Título I. Artículos 1 al 10 A, paginas de la 1 a la 8, Programas y Proyectos de Inversión, Sección X. Artículos 42 al 53, páginas 26 a la 29
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, DOF 10-11-2014
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capitulo Único al Título Sexto De la Solución de Controversias páginas de la 1 a la 50

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-07-2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Primero Disposiciones Generales al Título Sexto, Capítulo Tercero, páginas de la 1 a la 49
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Acuerdo por el cual se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Acuerdo por el cual se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>
	<b>Bibliografía</b>	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
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	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
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/sracp/uncp/manuales/maagmaassp/manual_adquisiciones.doc">www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/sracp/uncp/manuales/maagmaassp/manual_adquisiciones.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
	<b>Bibliografía</b>	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
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	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
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/dof20072011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/dof20072011.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF: 09/05/2016
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 1 al 16
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436283&amp;fecha=09/05/2016">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436283&amp;fecha=09/05/2016</a>
<b>Tema</b>	<b>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</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>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</b>
	<b>Bibliografía</b>	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
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Considerandos, Capítulos I al VIII, Artículos Primero al Títulos preceptos Vigésimo Séptimo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012</a>
<b>Tema</b>	<b>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</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>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</b>
	<b>Bibliografía</b>	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 30/12/13
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo Único
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5328450&amp;fecha=30/12/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5328450&amp;fecha=30/12/2013</a>
<b>Tema</b>	<b>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</b>	

	<b>SubTema</b>	<b>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</b>	
	<b>Bibliografía</b>	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	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	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	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&amp;fecha=30/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&amp;fecha=30/01/2013</a>	
<b>Tema</b>	<b>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Publica Federal</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Publica Federal</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por ql que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 04/12/2015	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Relación de Partidas Genéricas Especificas, Capitulo 2000, 3000 y 5000	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5418663&amp;fecha=04/12/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5418663&amp;fecha=04/12/2015</a>	
<b>Tema</b>	<b>ACUERDO por el cual se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Publica Gubernamental denominado CompraNet</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>ACUERDO por el cual se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Publica Gubernamental denominado CompraNet</b>	
	<b>Bibliografía</b>	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	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Considerando, Acuerdo, Artículo Único, 1 al 35	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&amp;fecha=28/06/2011">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&amp;fecha=28/06/2011</a>	
<b>Tema</b>	<b>Resolución Miscelánea Fiscal para 2016</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Resolución Miscelánea Fiscal para 2016</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Resolución Miscelánea Fiscal para 2016. SEGUNDA Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2016	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Procedimiento que debe observarse para Contrataciones de la Federación y Entidades Federativas	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436205&amp;fecha=06/05/2016">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436205&amp;fecha=06/05/2016</a>	
<b>Tema</b>	<b>Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. DOF. 11/06/12	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1 al 33, páginas 1 a la 13	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Ley Federal de Archivos</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Ley Federal de Archivos</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Archivos. DOF. 23/01/2012	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a la 22	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Ley de Firma Electrónica Avanzada</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Ley de Firma Electrónica Avanzada</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Firma Electrónica Avanzada. DOF. 11/01/2012	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1 al 31	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaria de Salud</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaria de Salud</b>	

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



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MODLEOS OPERATIVOS EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOA001-0000088-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

<b>Tema</b>	<b>Del acto administrativo</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Del acto administrativo</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma DOF 09/04/2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo Primero, Pág. 1-3
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Normalización</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Normalización: disposiciones generales de las normas oficiales mexicanas</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Última Reforma DOF 18/12/2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único, Pág. 1 a 4 Título Tercero, Capítulo. I, II, Sección I Pág. 11 a 18 Capítulo IV y V Pág. 21 a 23
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130_181215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130_181215.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Normalización: disposiciones generales de las normas oficiales mexicanas</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Nuevo Reglamento DOF 28/11/2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo I, II, Sección I, Sección II, Capítulo V, Sección I y Sección II Pág. 5 a 19
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Prestación de Servicios de Salud</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Comunes, atención médica, prestación de servicios, usuarios y participación de la comunidad</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud. Última Reforma DOF 12/11/2015
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo I, II, III y IV. Pág. 12 a 19
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_121115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_121115.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Prestación de servicios de atención Médica</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Prestación de servicios de consultorios, hospitales y auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Última Reforma DOF 24/03/2014
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo III, IV. Pág. 9 a 15 Capítulo IX Sección Primera, Sección Segunda y Sección Tercera. Pág. 28 a 38
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Servicios de Salud y reducción de riesgos.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Acceso efectivo a servicios de salud con calidad</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Programa Sectorial de Salud 2013-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral III. Objetivos, metas y líneas de acción. Objetivo 2. Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad. Pág. 51 a 53
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/sectorial_salud.pdf">http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/sectorial_salud.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Reducir los riesgos que afectan la salud de la población en cualquier actividad de su vida.</b>	
<b>Bibliografía</b>		Programa Sectorial de Salud 2013-2018	

<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral III. Objetivos, metas y líneas de acción, Objetivo 3. Reducir los riesgos que afectan la salud de la población en cualquier actividad de su vida. Pág. 54 a 56
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/sectorial_salud.pdf">http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/sectorial_salud.pdf</a>

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE ADMINISTRATIVO DE BASE DE DATOS HOSPITALARIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFPA001-0000034-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	<b>REGLAMENTACIÓN VIGENTE EN Tema MATERIA DE SALUD</b>		
	SubTema	<b>Información para la Salud</b>	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD Última reforma publicada DOF 10-05-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 261
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_100516.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_100516.pdf</a>
	SubTema	<b>Competencias de la Dirección General de Información en Salud</b>	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION: 10 DE ENERO DE 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PÁGINAS 1 A 107
Página Web		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf</a>	
Tema	<b>INFORMACIÓN EN SALUD</b>		
	SubTema	<b>Definición de Estadística en Salud</b>	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 al 13
		Página Web	<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-035-SSA3-2012.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-035-SSA3-2012.pdf</a>
	SubTema	<b>Presentación de estadísticas en salud</b>	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud Volumen 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decima edición, Volumen 2, Capítulos 2.1, 2.2 y 5
Página Web		<a href="http://ais.paho.org/classifications/Chapters/pdf/Volume2.pdf">http://ais.paho.org/classifications/Chapters/pdf/Volume2.pdf</a>	
Tema	<b>MANEJO DE BASES DE DATOS</b>		
	SubTema	<b>Bases de datos</b>	
		Bibliografía	Repositorio digital de la Facultad de Ingeniería - UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 27
		Página Web	<a href="http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/199/A4.pdf?sequence=4">http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/199/A4.pdf?sequence=4</a>
	SubTema	<b>Manejo de registros</b>	
		Bibliografía	Tutorial SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 38
Página Web		<a href="http://www.desarrolloweb.com/manuales/9/">http://www.desarrolloweb.com/manuales/9/</a>	