

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/009

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/2010/009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE TECNICA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL Y JUNTA EJECUTIVA (03/09/10)		
Código	12-100-1-CFMA002-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 21/100 mn)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO (CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL)		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA REALIZACIÓN PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, JUNTA EJECUTIVA, COMITES DE JUNTA EJECUTIVA, CON LA LOGISTICA REQUERIDA PAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVO PLANTEADOS EN CADA REUNION ADEMAS DE COLABORAR EN EL RESGUARDO Y CONTROL DE LA BASE DE DATOS DE PRECURSORES QUIMICOS</p> <p>OBJETIVO 1: CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, EN LO REFERENTE A LAS SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO.</p> <p>FUNCIÓN 1: CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO A SUS SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS</p> <p>FUNCIÓN 2: CONVOCAR A LO INTEGRANTES DEL CONSEJO ASOCIACIONES ORDINARIOAS Y EXTRAORDINARIAS</p> <p>FUNCIÓN 3: ELABORAR LA CARPETA DE TRABAJO PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO</p> <p>OBJETIVO 2: CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL REFERENTE A LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA</p> <p>FUNCIÓN 1: CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO A SUS REUNIONES</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR LA ORDEN DEL DIA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO</p> <p>FUNCIÓN 3: ELABORAR UNA CARPETA DE TRABAJO PARA LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO</p> <p>OBJETIVO 3: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA Y LAS SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO</p> <p>FUNCIÓN 1: REALIZAR LA MINUTA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DE LAS SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO INCLUYENDO LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS MISMAS</p> <p>FUNCIÓN 2: INFORMAR A LOS RESPONSABLES LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA Y EN LAS SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS</p> <p>FUNCIÓN 3: INFORMAR PERIODICAMENTE A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO, EL AVANCE DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DE LAS SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50

		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO (04/09/10)		
Código	12-111-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn)
Adscripción	CORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS (en Reglamento Interior de la Secretaría de Salud)		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA LOGRAR LA CONSOLIDACIÓN DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LAS REVISIONES JURÍDICAS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE SEA REQUIERA, A FIN DE DETERMINAR SU VIABILIDAD JURÍDICA.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL ANALISIS CUIDADOSO DEL DOCUMENTOS NORMATIVO A REVISAR</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DONDE CONSTEN LAS OBSERVACIONES U OPINIÓN JURÍDICA DEL DOCUMENTO REMITIDO</p> <p>FUNCION 3: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL ANALISIS DE ADECUACIÓN Y AJUSTE DEL DOCUMENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 2: PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LOS QUE SE FORME PARTE, DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN ASIGNADA POR EL INSTRUMENTO QUE REGULE A DICHO ÓRGANO COLEGIADO (SECRETARÍA TÉCNICA)</p> <p>FUNCIÓN 1: ANÁLISIS DETALLADO DE LA CONSULTA</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA REVISIÓN DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE PARA EFECTO DE PREPARAR LA RESPUESTA JURÍDICA QUE PROCEDA.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO QUE CONTENGA LA RESPUESTA A LA CONSULTA.</p> <p>OBJETIVO 3: ATENDER LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN, PARA BRINDAR LA ADECUADA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONSULTANTE.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL ANALISIS E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN</p> <p>FUNCIÓN 2: CONducir LAS SESIONES CUANDO ASÍ SE HAYA DETERMINADO</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL ÓRGANO COLEGIADO CORRESPONDIENTE.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50

	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SALUD Y DESARROLLO ECONOMICO (05/09/10)			
Código	12-114-1-CFMB002-0000005-E-C-A			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn)	
Adscripción	UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO			
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA SALUD Y EL DESARROLLO ECONÓMICO DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE PROPONER POLÍTICAS ENCAMINADAS A PROMOVER EL PROCESO DE SALUD COMO PARTE DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS.</p> <p>OBJETIVO 1: QUE LA RELACIÓN ENTRE LA SALUD Y EL DESARROLLO ECONÓMICO SEAN ENTENDIDOS COMO PARTES CONSTITUTIVAS DEL PROCESO DE CRECIMIENTO.</p> <p>FUNCIÓN 1: ASESORAR A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN MATERIA DE SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO CON EL FIN DE PROMOVER EL USO DE CRITERIOS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO EN EL ESTUDIO DE LA PROBLEMÁTICA DEL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: ESTUDIAR LA VINCULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CON EL OBJETO DE INFORMAR NUEVAS LÍNEAS DE ACCIÓN POLÍTICA A LA LUZ DE ESTA RELACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 2: QUE LAS POLÍTICAS DE SALUD SEAN CONGRUENTES CON OTRAS POLÍTICAS SECTORIALES ORIENTADAS AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.</p> <p>FUNCIÓN 1: EVALUAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE PROMUEVAN EL MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO DE LA POBLACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2: PLANTEAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS DE SALUD ENCAMINADAS A ELEVAR LA CALIDAD DE LA SALUD DEL CAPITAL HUMANO DE LA POBLACIÓN, ESPECIALMENTE DE LA POBLACIÓN DE MENOR NIVEL DE INGRESO.</p> <p>OBJETIVO 3: QUE LAS POLÍTICAS DE SALUD SEAN RECONOCIDAS COMO UNA HERRAMIENTA PARA EL ABATIMIENTO DE LA POBREZA.</p> <p>FUNCIÓN 1: ESTUDIAR MEDIANTE ANÁLISIS ECONÓMICO EL IMPACTO DE LA POBREZA EN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN PARA ESTABLECER LAS ACCIONES PRIORITARIAS QUE COADYUVEN A DISMINUIR DICHOS EFECTOS.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Economía Sectorial y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Economía General		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio		
	Otros	Necesidad de viajar: a veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el			

	para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
--	--	--

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL (06/09/10)		
Código	12-510-1-CFMC003-0000072-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 mn)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LA SECRETARÍA DE SALUD ASEGURANDO EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO DE LOS RECURSOS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE QUE LAS UNIDADES CUMPLAN CON SUS COMPROMISOS FINANCIEROS, LOS CUALES PERMITEN EL FUNCIONAMIENTO DIARIO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL.</p> <p>OBJETIVO 1: ESTABLECER Y SUPERVISAR MECANISMOS DE CONTROL EN EL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BENEFICIARIOS, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, AVISOS DE REINTEGRO Y OFICIOS DE RECTIFICACIÓN, CUMPLAN CON LA DIVERSA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, GARANTIZANDO SU CORRECTO REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), Y POSTERIOR PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: VERIFICAR EL ALTA DE BENEFICIARIOS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PAGO ELECTRÓNICO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: CONTROLAR QUE LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE REALICEN MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) EN FORMA OPORTUNA, PARA GARANTIZAR LA EXISTENCIA ÓPTIMA DE RECURSOS, VITALES PARA LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: EVALUAR Y DETERMINAR QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE ESTE INSTRUMENTO, REALIZAN EL PAGO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 4: CONDUCIR EL PROCESO DE ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE AVISOS DE REINTEGRO Y OFICIOS DE RECTIFICACIÓN, TANTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC) COMO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, SOLICITADOS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS EN EL SECTOR PARA LA INCORPORACIÓN A SU PRESUPUESTO AUTORIZADO.</p> <p>OBJETIVO 2: DISEÑAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PAGO Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS, VERIFICANDO QUE SE REALICEN EN FORMA OPORTUNA Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE PROPORCIONAR METODOLOGÍAS UNIFORMES QUE ASEGUREN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: ESTABLECER LOS MECANISMOS DE REGISTRO DE RESERVA DE RECURSOS Y COMPROMISOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, BASADOS EN CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, COSTEO Y ALINEACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES, CON EL PROPÓSITO DE SUFRAGAR LOS GASTOS CENTRALIZADOS Y COMPRAS CONSOLIDADAS.</p> <p>FUNCIÓN 2: VIGILAR EL PROCESO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CORRESPONDIENTES A TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS, SE ELABOREN Y SE TRÁMITEN CON OPORTUNIDAD ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, A FIN DE ASEGURAR LA MINISTRACIÓN DE</p>		

RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS EN EL SECTOR.

FUNCIÓN 3:

DISEÑAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, CORRESPONDIENTES A GASTOS DE OPERACIÓN Y SERVICIOS PERSONALES Y DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE ESTANDARIZAR Y AGILIZAR SU TRÁMITE DE PAGO PARA QUE LAS UNIDADES ACREDITEN LA ÓPTIMA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO 3:

INTEGRAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) Y EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), CON EL PROPÓSITO DE QUE SEAN CONSTITUIDOS COMO HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EFECTÚEN EN TIEMPO Y FORMA SUS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y LA DETERMINACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES.

FUNCIÓN 1:

DETERMINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL CONTENIDA EN LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DE AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA PARA SU EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

FUNCIÓN 2:

CONducir LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), PARA LA PRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS DE LOS INFORMES Y CONCILIACIONES RELATIVAS AL PRESUPUESTO ORIGINAL, MODIFICADO, EJERCIDO Y POR EJERCER.

FUNCIÓN 3:

ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR ACABO EL REGISTRO DE LOS ENTEROS (INTERESES GENERADOS POR EL MANEJO EFICAZ DE LAS CUENTAS PRODUCTIVAS DE LA DEPENDENCIA), DERIVADOS POR CONCEPTOS DE DIFERENCIAS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU INCORPORACIÓN A SU PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

OBJETIVO 4:

EMITIR EL PROCEDIMIENTO Y CALENDARIZACIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES, RAMO 33 Y RETENCIONES, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR EL TRÁMITE DE PAGO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

FUNCIÓN 1:

DEFINIR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS REFERENTES A LAS RESERVAS, EJERCICIO Y REMANENTES QUE POR APORTACIONES FEDERALES SE ENVÍAN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33), PARA SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA BRINDAR LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

FUNCIÓN 2:

VIGILAR EL PROCESO DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN DE RETENCIONES NECESARIAS PARA QUE LA UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LA OBLIGACIÓN COMO CONTRIBUYENTES DEL PAGO OPORTUNO DE RETENCIONES A PERSONAS MORALES Y FÍSICAS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

FUNCIÓN 3:

COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), SE ENCUENTREN REGISTRADAS TODAS Y CADA UNA DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

OBJETIVO 5:

ANALIZAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y OPERATIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS EN EL SECTOR, INCLUIDA EN LAS CARPETAS DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORIA, ASI COMO JUNTAS DE GOBIERNO, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FINANCIERAS, A TRAVÉS DE RESERVA DE RECURSOS, PEDIDOS Y CONTRATOS, CUENTAS POR LIQUIDAR, OFICIOS DE RECTIFICACIÓN, ALTA DE BENEFICIARIOS, MINISTRACIÓN DE RECURSOS Y AVISO DE REINTEGRO.

	<p>FUNCIÓN 1: EMITIR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA INCLUIDA EN LAS CARPETAS DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORIA Y JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS POR LA SECRETARIA DE SALUD VERIFICANDO QUE LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS</p> <p>FUNCIÓN 2: REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ANTE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORIA Y JUNTAS DE GOBIERNO, DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS POR LA DEPENDENCIA, PARA ACREDITAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN MATERIA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL; PROPONER LÍNEAS DE ACCIÓN DE MEJORA CONTINUA, DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: EVALUAR LOS RESULTADOS OPERACIONALES CONCRETOS EN MATERIA PRESUPUESTAL DE ORGANOS DESCONCENTRADOS, HOSPITALES E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, ESTABLECIDAS EN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, ASEGURANDO QUE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA UNA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD A LA POBLACIÓN</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Once años en Administración Pública y/o Once años en Contabilidad y/o Once años en Economía General y/o Once años en Estadística y/o Once años en Auditoría	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONTRATOS Y LICITACIONES (07/09/10)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000011-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS (en Reglamento Interior de la Secretaría de Salud)		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, ORIENTANDO, ASESORANDO, REALIZANDO ANÁLISIS Y PROPUESTAS JURÍDICAS ANTE LOS DIVERSOS ORGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y BIENES; ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS CONTRATOS QUE LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS MANEJAN PARA COMPRAS O DONACIONES.</p> <p>OBJETIVO 1: PARTICIPAR COMO ASESOR JURÍDICO EN LOS ORGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y BIENES.</p> <p>FUNCIÓN 1: REVISIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO DE DIVERSAS CARPETAS ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA CUAL SE ANEXAN ASUNTOS RELACIONADOS CON CONTRATACIONES DIVERSAS(LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES O ADJUDICACIÓN DIRECTA)</p> <p>FUNCIÓN 2:</p>		

	<p>ASISTENCIA A LOS DIVERSOS ÓRGANOS COLEGIADOS A LOS CUALES ESTA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ES CONVOCADA, DANDO A CONOCER NUESTRAS OBSERVACIONES JURÍDICAS AL CASO CONCRETO Y QUE PREVIAMENTE FUE REVISADO, DANDO LAS MEJORES OPCIONES Y BENEFICIOS PARA LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 3: LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVÍAN A ESTA DIRECCIÓN PROYECTOS DE CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN O CONVENIOS PARA OPINIÓN, LOS CUALES SON REVISADOS DE ACUERDO A LA LEY APLICABLE A LA MATERIA, SUJETOS A QUE CUMPLAN LAS ESPECTATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACORDES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>OBJETIVO 2: REVISAR REQUISITOS LEGALES DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CONTRATANTES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE PERMITIR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS REQUERIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES JURÍDICAS, RESULTADO DEL ANÁLISIS A LAS CARPETAS ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: REVISIÓN DE LAS VERSIONES FINALES DE LOS PROYECTOS DE MANUALES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, ETC, QUE SEAN ACORDES A LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA, DANDO EL VISTO BUENO PARA QUE ESTOS SEAN PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL O DE MANERA INTERNA.</p> <p>FUNCIÓN 3: ASISTENCIA A DIVERSAS REUNIONES CONVOCADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ESTATUTOS, MANUALES, CIRCULARES, ETC, CON EL OBEJETIVOS QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS JURÍDICOS Y CON LOS ASPECTOS TECNICOS Y OPERATIVOS DE CADA UNIDAD.</p> <p>OBJETIVO 3: COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, QUE SIRVAN DE APOYO PARA UNA MEJOR DILIGENCIA RESPECTO A LAS COTRATAACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y BIENES.</p> <p>FUNCIÓN 1: ELABORACIÓN DE CÉDULAS U OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE VERSA OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO A LOS PROYECTOS DE CONVENIO, CONTRATO U ACUERDOS DE COORDINACIÓN QUE SEAN VIABLES PARA LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 2: SE PROPONEN PROYECTOS O MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS, CONVENIOS U ACUERDOS DE ACUEDOS DE COORDINACIÓN QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA SECREATARÍA Y QUE SEAN ACORDES A LAS ESPECTATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 3: REVISAR, ANÁLIZAR Y EN SU CASO, PROPONER PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ESTATUTOS, MANUALES, CIRCULARES, ETC, ENVIADOS POR DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y BIENES.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Derecho Internacional y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: a veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes			

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS OPERATIVOS (08/09/10)		
Código	12-512-1-CFNB003-0000009-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ADQUIRIR, PROPORCIONAR, REGULAR Y PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y BÁSICOS, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL FÍN DE APOYAR LA FUNCIÓN OPERATIVA DE LAS UNIDADES ASÍ MISMO, PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS Y CONTROLAR LOS BIENES Y LA CORRESPONDENCIA QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p>OBJETIVO 1: IMPLEMENTAR CON LAS ÁREAS DE NIVEL CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, LAS ACCIONES PARA SOLICITAR Y ADQUIRIR LOS SERVICIOS GENERALES, EN APOYO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: PROPORCIONAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL QUE LO SOLICITEN, LA CONSERVACIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INMUEBLES CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR LAS REPARACIONES DE DESPERFECTOS QUE REPORTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER EN CONDICIONES DE USO SUS UNIDADES</p> <p>FUNCION 3: APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES</p> <p>OBJETIVO 2: APOYAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES EN LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE REPORTEN POR INCUMPLIMIENTO EN LOS CONTRATOS PARA MEJORAR EL CONTROL Y APOYAR LA GESTIÓN DE FACTURACIÓN EN PAGO DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGÍAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A FÍN DE AGILIZAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y BÁSICOS.</p> <p>FUNCION 2: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LICITATORIOS DE SERVICIOS BÁSICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR LOS MEJORES SERVICIOS AL MAS BAJO COSTO</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR ACCIONES PARA INTEGRAR LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, QUE SEAN LA BASE PARA ADQUIRIR LOS SERVICIOS.</p> <p>OBJETIVO 3: COORDINAR Y ORGANIZAR LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INMUEBLES, DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL QUE LO SOLICITEN PARA CONTRIBUIR EN EL AUMENTO DE SU VIDA ÚTIL.</p> <p>FUNCIÓN 1: APLICAR LAS SANCIONES REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCION 2: SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA DETERMINAR DESVIACIONES EN EL CONTROL Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN DE FACTURACIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS</p>		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Ingeniería y Tecnología eléctricas y/o Tres años en Psicología Industrial y/o Tres años en Tecnología Industrial y/o Tres años en Arquitectura y/o Tres años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURIDICOS(11/09/10)		
Código	12-111-1-CFOA001-0000018-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS (en Reglamento Interior de la Secretaría de Salud)		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: AUXILIAR PROFESIONAL Y PUNTUALMENTE EN LA INVESTIGACIÓN Y ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS EN MATERIA DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD, A FIN DE ATENDER LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS ÁREAS DE ESTA SECRETARÍA Y DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>OBJETIVO 1: FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y OPINAR LAS QUE FORMULEN LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR Y DEMÁS DEPENDENCIA PARA EL TRÁMITE QUE CORRESPONDA.</p> <p>FUNCIÓN 1: ANALIZAR A LA LUZ DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA</p> <p>FUNCIÓN 2: DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SE SOMETAN PARA OPINIÓN Y VALIDACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA.</p> <p>FUNCIÓN 3: ELABORAR PROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SEAN REQUERIDOS AL ÁREA JURÍDICA POR EL SECRETARIO DE SALUD, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO CUANDO SE DETECTE LA NECESIDAD DE SU INSTRUMENTACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 2: FORMULAR OPINIONES LEGALES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR A SOLICITUD DE ÉSTAS.</p> <p>FUNCIÓN 1:</p>		

	<p>ANALIZAR LA CONSULTA A LA LUZ DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES.</p> <p>FUNCIÓN 2: ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES QUE SE HAYAN SOLICITADO A LAS ÁREAS TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN DE UNA CONSULTA.</p> <p>FUNCIÓN 3: REALIZAR ESTUDIOS COMPARATIVOS CON ORDENAMIENTOS DE OTROS PAÍSES</p> <p>OBJETIVO 3: ELABORAR ESTUDIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE SALUD Y ÁREAS AFINES, CON EL PROPÓSITO DE ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR EN LAS TAREAS DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA EN ÁREAS DE INTERES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR ANÁLISIS E INFORMES QUE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SOLICITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA DAR CUMPLIMIENTO AL REPORTE PUNTUAL DE INFORMES Y CONSULTAS VINCULADAS CON SUS ACTIVIDADES.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y DE APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Derecho Internacional y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS (12/09/10)		
Código	12-111-1-CFOC001-0000016-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veinte dos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS (en Reglamento Interior de la Secretaría de Salud)		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: ORIENTAR JURÍDICAMENTE A LAS ÁREAS U ÓRGANOS COLEGIADOS SOLICITANTES EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS EN ESTAS MATERIAS, PARA PROTEGER DEBIDAMENTE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1: MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS QUE PERMITAN UNA CONSULTA ÁGIL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS DE ESTA DIRECCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: INTEGRAR EN LA DIRECCIÓN DE ÁREA, LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS QUE PERMITA UNA CONSULTA ÁGIL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS.</p> <p>OBJETIVO 2: COMPRENSIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APLICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN SOLICITADA, POR PARTE DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: REALIZAR ESTUDIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN SOLICITADA.</p>		

	<p>OBJETIVO 3: COMPRENSIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONCERNIENTE A LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y BIENES, ASÍ COMO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR COMO ASESOR JURÍDICO SUPLENTE EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN QUE DEBA PARTICIPAR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA MATERIA.</p> <p>OBJETIVO 4: ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS CONSULTAS JURÍDICAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS, QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN QUE REQUIERE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIÓN 1: ANALIZAR CONSULTAS JURÍDICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS, QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN REQUERIDA.</p> <p>OBJETIVO 5: TENER LOS CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE DEBERÁ ADJUNTAR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO, AL HACER LA CONSULTA JURÍDICA A ESTA UNIDAD, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATOS, A FIN DE ORIENTAR A LOS SUBCOMITÉS REVISORES DE BASES EN LOS QUE PARTICIPE EL ÁREA.</p> <p>FUNCIÓN 1: REVISAR REQUISITOS LEGALES DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CONTRATANTES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE PERMITIR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS REQUERIDOS.</p> <p>FUNCION 2: ANALIZAR, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO QUE VENGA ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y EN SU CASO, DE UN PROYECTO DE OPINIÓN LEGAL, SI LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE CUENTA CON ÁREA O PERSONAL JURÍDICO, LOS REQUISITOS NORMATIVOS DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, A FIN DE ORIENTAR EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN QUE PARTICIPE EL ÁREA.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Dos años en Derecho Internacional	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION TECNICA (13/09/10) *		
Código	12-514-1-CFOC001-0000025-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veinte dos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS UNIDADES MÉDICAS ESTATALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1:</p>		

	<p>AUXILIAR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN TÉCNICOS NORMATIVOS DE PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.</p> <p>FUNCIÓN 1: DETECCIÓN DE NECESIDADES, QUE PERMITAN DEFINIR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2: ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN QUE PERMITAN ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, Y LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE PERMITAN ORIENTAR E IMPARTIR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA.</p> <p>FUNCION 3: PROPONER ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AUTORIZADA.</p> <p>OBJETIVO 2: APOYAR EN EL DISEÑO E INTEGRACIÓN DEL CENSO DE LOS RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE NIVEL ESTATAL, JURISDICCIONAL, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS PERFILES DEL PUESTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ENCARGADAS DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</p> <p>FUNCION 2: PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 3: FOMENTAR LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA ESTRUCTURA TÉCNICO FUNCIONAL DE LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.</p> <p>OBJETIVO 3: APOYAR EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y EL DE REVISIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: ELABORAR E INTEGRAR LA CARPETA DE LOS ASUNTOS QUE VAYAN A SER SUJETOS DE DICTAMINACIÓN POR PARTE DE LOS PLENOS, VIGILANDO QUE ESTOS ESTÉN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y MOTIVADOS NORMATIVAMENTE Y SOPORTADOS CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE PERMITA UNA APROBACIÓN FAVORABLE.</p> <p>FUNCION 2: ELABORAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES EFECTUADAS, EN LAS QUE SE SEÑALE EL SENTIDO DEL ACUERDO TOMADO POR LOS MIEMBROS Y LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA CASO, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN Y FIRMA.</p> <p>FUNCIÓN 3: VIGILAR QUE LOS ACUERDOS TOMADOS EN CADA SESIÓN SE CUMPLAN Y SE LES DÉ SEGUIMIENTO Y SE INFORMEN A LOS PLENOS.</p> <p>OBJETIVO 4: REALIZAR ANÁLISIS NORMATIVOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIÓN DE MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ETC. QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS PERIÓDICOS (INFORMES), ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN.</p> <p>FUNCION 2: PROPONER ESCRITOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Arquitectura</p>

Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Economía General y/o Dos años en Tecnología de la Construcción (Ingeniería Civil) y/o Dos años en Arquitectura	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO (14/09/10) *		
Código	12-512-1-CFOC001-000022-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veinte dos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: PLANEAR, ASIGNAR Y CONTROLAR LA ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS DE BIENES MUEBLES, CONSUMIBLES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>OBJETIVO 1: ATENDER LAS DEMANDAS DE CONSUMIBLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA QUE ESTÉN EN CONDICIONES DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: PROPORCIONAR LOS INSUMOS QUE SE CUSTODIAN EN EL ALMACÉN, REQUERIDOS POR DISTINTAS ÁREAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>FUNCIÓN 2: RECABAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONSUMIBLES DE LA ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A EFECTO DE FORMULAR LAS SOLICITUDES DE COMPRAS A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTAR CON LOS BIENES QUE SERÁN SOLICITADOS POR DICHAS ÁREAS.</p> <p>OBJETIVO 2: COORDINAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN QUE SE RECIBEN DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y QUE SON TRAMITADAS EN EL TALLER DE IMPRENTA</p> <p>FUNCIÓN 1: ATENDER LAS SOLICITUDES DE IMPRESIÓN DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA CON RELACIÓN A DIVERSA PAPELERÍA QUE EN CADA UNA DE ELLAS SE MANEJE.</p> <p>OBJETIVO 3: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADO, MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA, LIMPIEZA Y VIGILANCIA CONFORME A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>FUNCIÓN 1: DAR RIGUROSO SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS EFECTUADOS DE SERVICIOS SUBROGADOS, SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS SE OTORGUEN DE MANERA CORRECTA Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.</p> <p>OBJETIVO 4: CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>FUNCIÓN 1: VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL PERSONAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCION 2: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, BAJAS Y NUEVAS NECESIDADES DE LOS BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS.</p>		

	<p>OBJETIVO 5: CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>FUNCIÓN 1: MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES LA FLOTILLA VEHICULAR ASIGNADA AL ÁREA A EFECTO DE QUE ESTÉN EN CONDICIONES DE DAR EL APOYO QUE LAS DISTINTAS ÁREAS SOLICITEN PARA COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Comunicación	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas (Publicidad, Relaciones Públicas) y/o Dos años en Relaciones Públicas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer: nivel intermedio, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán

validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

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

- 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:

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato 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 candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos 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 deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

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 candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos 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.

	<p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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 candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo 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 deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro d aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 26 de mayo de 2010, al momento en que el candidato 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 candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la</p>

	convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	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 los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de mayo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de mayo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de mayo de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de junio de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de junio de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de junio de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 2 de junio de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de junio de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 3 de junio de 2010
<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>		
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, 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 candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por</p>	

máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
 Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
 Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.
 Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
 La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
 La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

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

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
 El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
 El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
 Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Publicación de Resultados

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

Determinación y Reserva

El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
 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 Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
 I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
 II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
 III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los

	<p>votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma #10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Delg. Cuauhtémoc, C.P 06030.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público 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. SAFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que

	<p>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 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos 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.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-09) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: <u>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</u></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los doce días del mes de mayo de 2010.- 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 Secretaría Técnica,

LIC. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN
DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION TECNICA DEL CONSEJO E SALUBRIDAD GENERAL Y JUNTA EJECUTIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-CFMA002-0000012-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Tema1:	El Consejo de Salubridad General	
	Subtema1:	Origen, historia y desarrollo del Consejo de Salubridad General.
	Bibliografía	Fernando Mtz. Cortés, Xochitl Mtz. Barbosa. Del Consejo Superior de Salubridad al Consejo de Salubridad General. Editorial SmithKline Beecham México. Casa de Vacunas. 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Consideraciones Previas Capítulo II El período de Transformación (1917-1926)
	Página Web	
Tema2:	Fundamentos Legales del Consejo de Salubridad General	
	Subtema1:	Marco Jurídico Consejo de Salubridad General
	Bibliografía	Compilación del Marco Jurídico y de las Disposiciones Obligatorias del Consejo de Salubridad General. Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado I Marco Jurídico del Consejo de Salubridad General. Apartado II Depositiones Obligatorias Expedidas por el Consejo de Salubridad General Del Reglamento: Cap. I. Disposiciones Grales., Cap. II. Integración y Funciones del Consejo, Cap. III. Junta Ejecutiva, Cap. IV. Facultades y Responsabilidades de los Miembros del Consejo, Cap. V. Comisiones y Comités. Cap. VI. Sesiones del Consejo.
	Página Web	Reglamento: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/reincosg.html Modificación http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=6789478&fecha=02/08/2004
Tema3:	Funciones del Consejo de Salubridad General	
	Subtema1:	Integración, Funciones, Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General
	Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General. DOF 30 de octubre 2002 Modificación 2 de agosto de 2004.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Integración y Funciones del Consejo Art. 3º. , Art. 4º. , Art. 5º. Fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII.
	Página Web	Reglamento: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/reincosg.html Modificación http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=6789478&fecha=02/08/2004
Tema4:	Precusores químicos	
	Subtema1:	Naturaleza e importancia de la base de datos de los Precusores

		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General. DOF 30 de octubre 2002 Modificación 2 de agosto de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Integración y Funciones del Consejo. Art. 5º. Fracc. XIV.
		Página Web	Reglamento: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/reincosg.html Modificación http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=6789478&fecha=02/08/2004



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFMA001-0000005-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS.

Tema1:	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y CALIDAD.	
	Subtema1:	Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 24-08-2009). 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-06-2009). 3.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo (DOF 30-05-2000). 4.- Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 28-11-2008). 5.- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26-01-1990). 6.- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 20-05-2004, reforma 31-08-2007). 7.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000, reforma 28-05-2009). 8.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04-01-2000, reforma 28-05-2009) 9.- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (DOF 04-01-2000, reforma 28-05-2009). 10.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (DOF 04-01-2000, reforma 28-05-2009). 11.- Ley de Planeación (DOF 13-06-2003). 12.- Acosta Romero Miguel, <u>Compendio de Derecho Administrativo</u> (Parte General), Editorial Porrúa. 13.- Acosta Romero Miguel, <u>Derecho Administrativo Especial 2</u>, Editorial Porrúa. 14.- Fraga Gabino, <u>Derecho Administrativo</u>, Editorial Porrúa.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo III; Título Séptimo. 2.- Títulos Primero, Segundo y Tercero. 3.-Títulos Segundo, Tercero y Tercero A. 4.- Capítulos del I al VI. 5.- Capítulos II al V. 6.- Títulos Primero, Tercero, Quinto y Sexto. 7.- Títulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. 8.- Títulos Primero, Tercero, Cuarto y Sexto. 9.- Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto. 10.-Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. 11.- Capítulos I al VII. 12.- Libro Primero, Capítulos I al VI; Libro Segundo, Capítulos I al XXV; Libro Cuarto, Capítulos I al X; Libro Quinto, Capítulos I al IX. 13.-Unidad 1, Puntos 1.3, 1.4, 1.7, 1.8 y 1.9; Unidad 2, Puntos 2.1, 2.2, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 y 2.10; Unidad 3, Puntos 3.1, 3.2, 3.4, 3.5. 14.- Libro Primero, Segundo y Tercero.
	Página Web	www.cddhcu.gob.mx
Subtema2:	Responsabilidades en la Administración Pública.	

		Bibliografía	<p>1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 24-08-2009).</p> <p>2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 31-12-2008).</p> <p>3.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28-06-2006, reformas, DOF 05-09-2007 y 04-09-2009).</p> <p>4.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 28-05-2009).</p> <p>5.- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. (DOF 12-06-2009).</p> <p>6.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (DOF 15-04-2009).</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>1.- Título Cuarto.</p> <p>2.- Títulos Tercero, Cuarto y Sexto.</p> <p>3.-Títulos Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo.</p> <p>4.- Títulos Segundo, Tercero y Cuarto.</p> <p>5.- Capítulos I, III, IV y V.</p> <p>6.- Capítulos V al IX.</p>
		Página Web	www.cddhcu.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Tema2:	PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema1:	Regulación Sanitaria.	
		Bibliografía	<p>1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 24-08-2009).</p> <p>2.- Ley General de Salud (DOF 30-12-2009).</p> <p>3.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 29-11-2006, reforma 02 02-2010).</p> <p>4.-Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud (DOF 06-01-1987).</p> <p>5.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud (DOF 05-04-2004, reforma 13-11-2008).</p> <p>6.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad (DOF 04-05-2000, reforma 31-05-2009).</p> <p>7.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de servicios de atención Médica (DOF 14-05-1986).</p> <p>8.- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. (DOF 26-05-2000, reforma 14-07-2008).</p> <p>9.- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (DOF 18-03-2005).</p> <p>10.- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (DOF 19-03-2008, reforma 06-03-2009).</p> <p>11.- Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (DOF 28-11-2006).</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>1.- Título Primero, Capítulo I.</p> <p>2.- Título 1° al 18°.</p> <p>3.- Del Artículo 1° al 56°.</p> <p>4.- Títulos 1°, 2°, 3°, 4°, 6° y 8°.</p> <p>5.- Títulos 1° al 4°.</p> <p>6.- Títulos 1°, 2°, 5°, 10°, 11°, 12°, 13° y 15°.</p> <p>7.- Capítulos I al VI, Sección III, Capítulos X y XI.</p> <p>8.- Títulos 1° y 2°.</p> <p>9.- Títulos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 8°, 9°, 10° y 11°.</p> <p>10.- Títulos 1°, 2°, 3°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11° y 12°.</p> <p>11.-Títulos 2°, 3°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11° y 12°.</p>
		Página Web	www.cddhcu.gob.mx y www.normateca.gob.mx
Tema3:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	Subtema1:	Regulación y Procedimiento de Acceso a la Información.	

		Bibliografía	<p>1.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 10-06-2002, reforma 06-06-2006).</p> <p>2.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 10-06-2003, reforma 11-06-2003).</p> <p>3.- Criterios emitidos por el IFAI.</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>1.- Títulos del 1º al 4º.</p> <p>2.- Capítulos I al XIV.</p> <p>3.- Del 01-09 al 06-10.</p>
		Página Web	<p>www.cddhcu.gob.mx y http://www.ifai.org.mx/criterios</p>



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/09

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-114-1-CFMB002-0000005-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO

Tema1:	Conocimientos generales del Sector Salud en México		
	Subtema1:	Regulación del Sector Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud actualizada al 30 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (artículos 1º al 4º), Título Segundo (artículos 5º al 22), Título Tercero Capítulo I (artículos 23 al 31) y Título Tercero Bis (artículos 77 bis 1 al 77 bis 41).
		Página Web	www.dof.gob.mx Fecha: 30 de diciembre de 2009.
	Subtema2:	Programas del Sector Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, 1ª ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, 1ª ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Secciones 1, 2, 3, 4 y 5
	Subtema3:	Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web	
		Bibliografía	OCDE. Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo1, 2, 3 y 4
	Tema2:	Políticas de salud orientadas al desarrollo económico y social	
		Subtema1:	Sistemas de aseguramiento público en salud para poblaciones de menor nivel de ingreso
Bibliografía			Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Capítulos 1 a 3
Página Web			
Bibliografía			OCDE. Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2005.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Capítulo1, 2, 3 y 4
Página Web			
Bibliografía			Hernández Sanpieri R, Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. Metodología de la investigación. 4th ed., McGraw-Hill, 2006.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Capítulos: 1, 2, 3
Página Web			
Bibliografía	Canavos, George C. Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos. Primera edición. McGraw Hill. 1992.		

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2,4, 5, 6 y 7
		Página Web	
	Subtema2:	Estrategias y mecanismos que promueven el mejoramiento en proceso de salud y desarrollo económico	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4
		Página Web	
		Bibliografía	OCDE. Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo1, 2, 3 y 4
		Página Web	
		Bibliografía	Comisión Mexicana sobre Macroeconomía y Salud, Macroeconomía y salud. Invertir en salud para el desarrollo económico, Biblioteca de la Salud, Fondo de Cultura Económica, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	
		Bibliografía	Hernández Sanpieri R, Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. Metodología de la investigación. 4th ed., McGraw-Hill, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1, 2, 3
		Página Web	
		Bibliografía	Canavos, George C. Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos. Primera edición. McGraw Hill. 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2,4, 5, 6 y 7
		Página Web	
Tema3:	Políticas de salud para el abatimiento de la pobreza		
	Subtema1:	La salud como determinante del ingreso y el crecimiento económico	
		Bibliografía	Comisión Mexicana sobre Macroeconomía y Salud, Macroeconomía y salud. Invertir en salud para el desarrollo económico, Biblioteca de la Salud, Fondo de Cultura Económica, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1, 2, 3
		Página Web	
		Bibliografía	Deaton, Angus. The Analysis of Household Surveys. A microeconomic Approach to Development Policy. The International Bank for Reconstruction and Development / The World Bank, The Johns Hopkins University Press, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web	http://books.google.com.mx/
		Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Macmillan Publishing Company. United States of America, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism
		Página Web	
		Bibliografía	Green, William H. Econometric Analysis. 5th edition. Printice Hall. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 3, 4 y 6
		Página Web	
	Subtema 2:	Análisis económico del impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población	
		Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Macmillan Publishing Company. United States of America, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-

			Principal Regulatory Mechanism
		Página Web	
		Bibliografía	Canavos, George C. Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos. Primera edición. McGraw Hill. 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2,4, 5, 6 y 7
		Página Web	
		Bibliografía	Green, William H. Econometric Analysis. 5th edition. Printice Hall. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 3, 4 y 6
		Página Web	



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFMC003-00000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema1:	EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTARIO	
	Subtema1:	Disposiciones generales, ejercicio del gasto público y gasto federal en las entidades federativas
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título primero capítulo I, título tercero capítulo I, II, IV y VI título cuarto Capítulo I
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema2:	Control, registro y pago de obligaciones
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28 de junio de 2006, reformas DOF 05 de septiembre de 2007 y 04 de septiembre de 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título primero capítulo I y II, título tercero, capítulo I, título cuarto, capítulo I, II, VII, VIII, X, XI y XII
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema2:	REGISTRO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema1:	Registro del presupuesto
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales y el registro del ejercicio del presupuesto en capítulos conceptos y partidas de gasto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 2:	Viáticos y pasajes para comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, DOF del 28 de diciembre de 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objeto, definiciones, ámbito de aplicación, autorización y ejercicio de viáticos y pasajes, cuotas máximas para viáticos en territorio nacional, cuotas máximas para viáticos internacionales, cuotas máximas para viáticos sin hospedaje, cuotas para viáticos con paquetes de viaje, cuotas distintas, pasajes nacionales e internacionales, justificación y comprobación de la comisión, informe de comisión e interpretación.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx

	Subtema 3	Gastos de alimentación de los servidores públicos de mando	
		Bibliografía	Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF del 31 de enero de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objeto, definiciones, ámbito administrativo de aplicación, reglas aplicables a los gastos de alimentación, verificación e interpretación. ANEXO de los Lineamientos.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Cuotas de telefonía celular	
		Bibliografía	Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF del 2 de febrero de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objeto, definiciones, ámbito administrativo de aplicación, reglas aplicables a la telefonía celular, registro presupuestario, verificación e interpretación.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Aspectos fiscales del gasto	
		Bibliografía	Resolución de modificación a la Miscelánea Fiscal para 2010, DOF del 7 de diciembre de 2009, Ley al Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIVA Artículo séptimo, se reforman los artículos 1° segundo párrafo 1°c fracciones IV, V, primer párrafo y VI, primer párrafo; 2°, primero, segundo y tercer párrafos; 2° a, fracción I último párrafo; 5° último párrafo; 15 fracción X, inciso b segundo párrafo, y 32, fracción III, tercer párrafo. LIEPS Artículo 2°. Fracción II, inciso c
		Página Web	http://www.sat.gob.mx
Tema3:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN		
	Subtema1:	Ejercicio de los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, DOF del 7 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título segundo, capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 2:	Medidas de ahorro, austeridad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, DOF del 7 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título tercero capítulo II y VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema4:	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN		
	Subtema1:	Pagos y ministración de fondos	
		Bibliografía	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación DOF 31 de diciembre de 1985, Reforma DOF 31 de diciembre de 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título tercero capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 2:	Pagos a cargo del Gobierno Federal	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación DOF 15

			de marzo de 1999, Reforma DOF 7 de mayo de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título decimo capítulo primero y capítulo quinto
	Subtema 3:	Compensación de Adeudos	
		Bibliografía	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación DOF 31 de diciembre de 1985, Reforma DOF 31 de diciembre de 2000 y su Reglamento DOF 15 de marzo de 1999, Reforma DOF 7 de mayo de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título quinto capítulo único RLSTF título décimo y decimotercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema5:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	Subtema 1:	Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaria de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Ley Secretaria de Salud, DOF del 19 de enero de 2004, reformas DOF 29 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	capítulo X de las Unidades Administrativas
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema6:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		
	Subtema 1:	Los procesos de licitación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF del 4 de enero de 2000, última reforma DOF del 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título segundo capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 2:	La planeación, programación y presupuestación	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF del 20 de agosto de 2001, última reforma DOF del 30 de noviembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título segundo, capítulo primero y título cuarto, capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema7:	LA OBRA PÚBLICA		
	Subtema 1:	Los procesos de contratación ejecución y pago	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, DOF del 4 de enero de 2000, última reforma DOF del 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título tercero capítulo primero y segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 2:	Forma de pago de la ejecución de la obra pública	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, DOF del 20 de agosto de 2001, última reforma DOF del 29 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título tercero, capítulo cuarto, sección III

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema8:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	Subtema 1:	De las responsabilidades administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título segundo, capítulo I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema9:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	título primero, capítulo único, título segundo, capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFNB002-0000011-E-C-P.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 111. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
(COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS)**

Tema1:		AUTORIDAD JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
	Subtema1:	Actuación Jurídica de la autoridad administrativa.	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 24-08-2009). 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF 17-06-2009). 3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-2009) y su Reglamento (DOF 30-11-2006). 4.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008). 5.- Ley General de Salud (DOF 20-08-2009). 6.- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 31-08-2007). 7.- La Licitación Pública, Manuel Lucero Espinoza, Ed. Porrúa, 1993. 8.- Los Contratos Derivados del Artículo 134 Constitucional, Joaquín Martínez Alfaro, Ed. Porrúa 1993. 9.- El Proceso Administrativo Público, Carlos A. Morales-Paulin, Ed. Porrúa 1999. 10.- Derecho Administrativo, Rafale I. Martínez Morales, Ed. Harla 1991. 11.- Modelos de Contratos Internacionales, Martha de la Fuente y Alberto Echarri, Ed. Fundación Cofemetal, 1999. 12.- Obligaciones Civiles, Manuel Bejarano Sánchez, Ed. Harla, 1984. 13.- Sánchez Medal Ramón, De los contratos civiles, Ed. Porrúa, segunda edición. 14.- Código Civil Federal, (DOF 13-04-2007). 	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título Séptimo, Prevenciones Generales. 2.- Título I y II. 3.- De la Ley los títulos I, II, III y VI y de su Reglamento, Títulos I, III, IV y VI. 4.- Títulos I, II, III y VII. 5.- Títulos I, II, III-bis, VIII, X, XII y XV. 6.- Título I, III, V y VI. 7.- Páginas de la 100 a 200. 8.- Páginas de la 150 a 200. 9.- Páginas de la 180 a 200. 10.- Páginas de la 430 a 460. 11.- Páginas de la 510 a 540. 12.- Páginas de la 615 a 635. 13.- Capítulos I al V. 14.- Libro Cuarto. 	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Subtema2:	Procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 24-08-2009). 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF 17-06-2009). 3.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 28-05-2009) y su Reglamento (DOF 29-11-2006). 4.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008). 5.- Ley General de Salud (DOF 20-08-2009). 6.- Código Fiscal de la Federación. (DOF 04-06-2009). 	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título Séptimo, Prevenciones Generales. 2.- Título I y II. 3.- De la Ley los títulos I, II, III, IV y V y de su Reglamento los títulos I, II, III y IV. 4.- Títulos I, II, III y VII. 5.- Títulos I, II, III-bis, VIII, X, XII y XV. 6.- Títulos I y II. 	

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus causas procedimientos y consecuencias.
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 24-08-2009). 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF 17-06-2009). 3.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 28-05-2009). 4.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (DOF 27-05-2005). 5.-Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. 3 Porrúa, 1999. 6.- Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Derecho Disciplinario de la Función Pública. Primera Ed. INAP. México, 1992. 7.- De la Rosa Vélez Ricardo Sergio, Machiuca Aguirre Albert, Calderón Martínez Martha Gladys e Ibarra Gil Rafael. La Suspensión en materia de Responsabilidades de los Servicios Públicos. Mesa Redonda III. Tribunal Fiscal de la Federación, 1999. 8.- Esquela Portocarrero. La Responsabilidad del Estado por Falla del Servicio Público. Bogotá, 1972. 9.-Herrera Pérez, Agustía. Legislación Federal sobre Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. Iapem. México, 1998.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título Cuarto De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 2.- Título I y II 3.- Títulos II, III y IV. 4.- Capítulos V al IX. 5.- Páginas de la 200 a 225. 6.- Páginas de la 320 a 342. 7.- Páginas de la 419 a 440. 8.- Páginas de la 500 a 520. 9.-.Páginas de la 315 a 334.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.normateca.gob.mx



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/09

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 512

Tema1:	Subtema1:	Derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (DOF el 10 de abril de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo segundo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema2:	Aspectos relativos a los contratos	
		Bibliografía	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo II Art. Del 23 al 27 y Titulo III del Art. 44 al 55 Bis
	Página Web	www.normateca.gob.mx	
Tema2:	Subtema1:	Aspectos relativos al registro patrimonial	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (28 de mayo de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo tercero, Capítulo único, Art.. 35 al 47
		Página Web	www.normateca.gob.mx



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFOA0001-0000018-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 111. COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema1:	DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD		
	Subtema1:	REGULACIÓN CONSTITUCIONAL DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD.	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I; TÍTULO TERCERO CAPÍTULOS I, II Y III, TÍTULO QUINTO; TÍTULO SÉPTIMO Y TÍTULO NOVENO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	ASPECTOS GENERALES DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD.	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y DÉCIMO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	LOS SERVICIOS DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (7 DE FEBRERO DE 1984).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, TÍTULO SÉPTIMO, TÍTULO OCTAVO Y TÍTULO NOVENO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA (DOF 14 DE MAYO DE 1986).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y IV
	Subtema 4:	LA PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		TÍTULO TERCERO BIS	
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Bibliografía		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (DOF 15 DE ABRIL DE 2004).	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		TÍTULOS II, III Y IV	
Subtema 5:	EL CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD (DOF 7 DE FEBRERO DE 1984).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS DÉCIMO SEGUNDO Y DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO SEXTO Y DÉCIMO SÉPTIMO	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Bibliografía	LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO (DOF 30 DE MAYO DE 2008).	
	Títulos, preceptos	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO	

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (DOF 9 DE AGOSTO DE 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, VIGÉSIMO SEXTO Y VIGÉSIMO SÉPTIMO.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL ARA EL CONTROL DEL TABACO (DOF 31 DE MAYO DE 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema2:	ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA		
	Subtema1:	EL ACTO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (DOF 30 DE MAYO DE 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y TERCERO A
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema2:	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO CAPÍTULO III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 29 DE DICIEMBRE DE 1976).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO; TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES (DOF 14 DE MAYO DE 1986).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO Y SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 30 DE MARZO DE 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, TERCERO Y SEXTO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES (DOF 26 DE ENERO DE 1990).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 28 DE JUNIO DE 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, CUARTO Y SÉPTIMO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3	ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I Y III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y

			TRÁMITE DE REGLAMENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL. (DOF 2 DE DICIEMBRE DE 2004)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III Y IV	
		Página Web	http://www2.cjef.gob.mx/	
	Subtema 4	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 5 DE FEBRERO DE 1917).	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO CUARTO	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DOF 13 DE MARZO DE 2002).	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO Y TITULO SEGUNDO.	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema 3:	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD			
	Subtema1:	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 29 DE DICIEMBRE DE 1976).		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 39.		
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm		
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD (DOF 19 DE ENERO DE 2004)		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y XIII		
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php		

* TODA LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD CITADA ES LA VIGENTE.



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFOC001-0000016-E-C-P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 111. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Tema1:		ADQUISICIONES PÚBLICAS	
	Subtema1:	Procedimientos de contratación en materia de adquisiciones.	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 24-08-2009). 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF 17-06-2009). 3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-2009) y su Reglamento (DOF 30-11-2006). 4.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008). 5.- Ley General de Salud (DOF 20-08-2009). 6.- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 31-08-2007). 7.- La Licitación Pública, Manuel Lucero Espinoza, Ed. Porrúa, 1993. 8.- Los Contratos Derivados del Artículo 134 Constitucional, Joaquín Martínez Alfaro, Ed. Porrúa 1993. 9.- El Proceso Administrativo Público, Carlos A. Morales-Paulin, Ed. Porrúa 1999. 10.- Derecho Administrativo, Rafale I. Martínez Morales, Ed. Harla 1991. 11.- Modelos de Contratos Internacionales, Martha de la Fuente y Alberto Echarri, Ed. Fundación Cofemetal, 1999. 12.- Obligaciones Civiles, Manuel Bejarano Sánchez, Ed. Harla, 1984. 13.- Sánchez Medal Ramón, De los contratos civiles, Ed. Porrúa, segunda edición. 14.- Código Civil Federal, (DOF 13-04-2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título Séptimo, Prevenciones Generales. 2.- Título I y II. 3.- De la Ley los títulos I, II, III y VI y de su Reglamento, Títulos I, III, IV y VI. 4.- Títulos I, II, III y VII. 5.- Títulos I, II, III-bis, VIII, X, XII y XV. 6.- Título I, III, V y VI. 7.- Páginas de la 100 a 200. 8.- Páginas de la 150 a 200. 9.- Páginas de la 180 a 200. 10.- Páginas de la 430 a 460. 11.- Páginas de la 510 a 540. 12.- Páginas de la 615 a 635. 13.- Capítulos I al V. 14.- Libro Cuarto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Subtema2:	Procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 24-08-2009). 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF 17-06-2009). 3.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 28-05-2009) y su Reglamento (DOF 29-11-2006). 4.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008). 5.- Ley General de Salud (DOF 20-08-2009). 6.- Código Fiscal de la Federación. (DOF 04-06-2009).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título Séptimo, Prevenciones Generales. 2.- Título I y II. 3.-De la Ley los títulos I, II, III, IV y V y de su Reglamento los títulos I, II, III y IV. 4.- Títulos I, II, III y VII. 5.- Títulos I, II, III-bis, VIII, X, XII y XV. 	

		6.- Títulos I y II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
Subtema1:	Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus causas procedimientos y consecuencias.	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 24-08-2009). 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF 17-06-2009). 3.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 28-05-2009). 4.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (DOF 27-05-2005). 5.- Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. 3 Porrúa, 1999. 6.- Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Derecho Disciplinario de la Función Pública. Primera Ed. INAP. México, 1992. 7.- De la Rosa Vélez Ricardo Sergio, Machiuca Aguirre Albert, Calderón Martínez Martha Gladys e Ibarra Gil Rafael. La Suspensión en materia de Responsabilidades de los Servicios Públicos. Mesa Redonda III. Tribunal Fiscal de la Federación, 1999. 8.- Esquela Portocarrero. La Responsabilidad del Estado por Falla del Servicio Público. Bogotá, 1972. 9.- Herrera Pérez, Agustía. Legislación Federal sobre Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. Iapem. México, 1998.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título Cuarto De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 2.- Título I y II 3.- Títulos II, III y IV. 4.- Capítulos V al IX. 5.- Páginas de la 200 a 225. 6.- Páginas de la 320 a 342. 7.- Páginas de la 419 a 440. 8.- Páginas de la 500 a 520. 9.- Páginas de la 315 a 334.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.normateca.gob.mx



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-CFOC001-25-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 514. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema1:	SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril del 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril del 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
Página Web		www.normateca.gob.mx	
Tema2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		
	Subtema1:	Disposiciones Generales; Programación y Planeación, Formas de Adjudicación, Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (última actualización D.O.F. 28 de mayo de 2009). 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (última actualización D.O.F. 30 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título I, II cap. 1º, 2º y 3º, III, IV, V y VI cap. 1º, 2º y 3º. 2) Título I, II, Cap. 1º y Título III.
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf
Tema3:	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS, PLANES Y PROGRAMAS QUE PERMITAN ADMINISTRAR LOS RECURSOS CON EL PROPOSITO DE PRESTAR EFICIENTE Y EFICAZMENTE LOS SERVICIOS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.		
	Subtema1:	Unidades Administrativas	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, Art 22.
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-CFOC001-0000022-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

Tema1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema1:	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, capítulo II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, capítulo I
Página Web		www.normateca.gob.mx	
Tema2:	De los inventarios		
	Subtema1:	De la valuación de inventarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, capítulo II, sección II, artículo 264
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema3:	De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios		
	Subtema1:	Procedimiento para la adjudicación de contratos y pedidos por adjudicación directa	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Tercero, Título Tercero, Título Cuarto, Capítulo Único, Reglamento Título Cuarto
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema4:	De los bienes nacionales		
	Subtema1:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Capítulo Único
		Página Web	www.normateca.gob.mx