

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/024**

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/2010/24 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaz	DIRECCION CONTENCIOSA (01/24/10)			
Código	12-111-1-CFMB002-0000003-E-C-P			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn)	
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS			
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES Y JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD</p> <p>OBJETIVO 1: ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PROCESALES QUE PERMITAN LA SALVAGUARDA DE LOS MENCINADOS INTERESES PATRIMONIALES Y JURIDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 1: DISEÑO DE PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO ESTRICTO DE LOS JUCIOS Y PROCEDIMIENTOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: ABATIMIENTO DE PRECLUSIONES PROCESALES, ES DECIR MANTENER EL MAS ALTO PORCENTAJE DE OPORTINIDAD PROCESAL.</p> <p>FUNCION 3: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROCEDENTES EN JUCIOS CON POSIBILIDADES FAVORABLES PARA LA DEPENDENCIA.</p> <p>OBJETIVO 2: BALANCE FAVORABLE A LA SECRETARIA DE SALUD EN CUANTO A LOS RESULTADOS DE LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE ES PARTE FORMAL O TIENE INTERES JURIDICO.</p> <p>FUNCIÓN 1: ANALISIS DE LOS CASOS RECURRENTES ADVERSOS, PARA EVITAR QUE SE REPITAN LOS MISMOS</p> <p>FUNCION 2: DETECCIÓN DE ÁREAS VULNERABLES SUSCEPTIBLES DE PRODUCIR CONFLICTOS JUDICIALES ADVERSOS PARA LA SECRETARIA.</p> <p>FUNCIÓN 3: ASESORIA PERMANETE A TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARIA EN ESPECIAL A LAS ÁREAS DE RIESGO.</p> <p>OBJETIVO 3: CONTRIBUIR A LA REDUCCION DE CONFLICTOS JUDICIALES EN LA SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO PERMANENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DECONCENTRADOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: ESTUDIO METODICOS DE LOS CASOS EN PARTICULAR</p> <p>FUNCION 2: EJERCITANDO ACCIONES, Oponiendo excepciones y defensas ante las instancias en las que se controviertan los mencionados intereses.</p> <p>FUNCIÓN 3: CONFORMAR Y SELECCIONAR GRUPOS DE TRABAJO CON EXPEDIENCIA PROCESAL.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Administración Pública		
	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			

	concurstantes
--	---------------

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD (02/24/10)		
Código	12-310-1-CFNB002-0000027-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN CONCIENTE, INFORMADA Y ORGANIZADA DE LA POBLACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD INDIVIDUAL, FAMILIAR Y COLECTIVA Y APOYAR LA CREACIÓN DE REDES SOCIALES QUE POSIBILITEN Y FACILITEN LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PARA ORGANIZAR LA BASE SOCIAL EN SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1: ORGANIZAR LA BASE SOCIAL EN SALUD, A PARTIR DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, MUNICIPAL, COMUNITARIA Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA QUE SE PROMUEVA LA SALUD INDIVIDUAL, FAMILIAR Y COLECTIVA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS DIFERENTES ACTORES INVOLUCRADOS EN LA CONSTRUCCIÓN, PERMANENCIA Y ACTUACIÓN DE LA BASE SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: GENERAR LA PROPUESTA DE SEGUIMIENTO RECTOR ACERCA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: EMITIR LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, PARA ORIENTAR LA ACCIÓN RECTORA DE LA SECRETARIA DE SALUD A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD Y A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR EL COMITÉ NACIONAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, DERIVADO DEL CONSEJO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD, CON EL FIN DE ESTABLECER PROYECTOS CONJUNTOS Y ALINEAR RECURSOS, ENCAMINADOS A LA INSTRUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA NACIONAL.</p> <p>FUNCIÓN 4: ASESORAR A LOS DIFERENTES ACTORES INVOLUCRADOS EN LA CONSTRUCCION DE LA BASE SOCIAL EN SALUD</p> <p>FUNCIÓN 5: DISEÑAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE AVANCES EN LOS NIVELES ESTATAL, JURISDICCIONAL Y LOCAL REFERENTAS A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</p> <p>OBJETIVO 2: EVALUAR LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD Y PROPONER CAMBIOS DE MEJORA CONTINUA, QUE GARANTICEN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE SISTEMATIZARLAS Y DIFUNDIR LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE PERMITAN IR GENERANDO UN ACERVO DE EVIDENCIAS.</p> <p>FUNCIÓN 2: PROPONER LA METODOLOGÍA Y CONTENIDOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD ESTATAL, JURISDICCIONAL Y LOCAL, EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, PARA FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE VOLUNTARIOS COMUNITARIOS</p> <p>FUNCIÓN 3: DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS RECTORES AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, MEDIANTE CURSOS DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE QUE PUEDAN APLICARLO CORRECTAMENTE.</p> <p>FUNCIÓN 4: FORTALECER LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE EXPERIENCIAS EXITOSAS QUE SIRVAN DE RETROALIMENTACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA.</p> <p>OBJETIVO 3: PROMOVER LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ NACIONAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD A TRAVÉS DE LLAS REDES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y MUNICPALES DE SALUD EN LOS ESTADOS</p> <p>FUNCIÓN 1: CONVOCAR A LOS RESPONSABLES DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS QUE DEFINAN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD</p> <p>FUNCIÓN 2: ESTABLECER LOS ACUERDOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3:</p>		

	<p>INTEGRAR LA MESA DIRECTIVA DEL COMITÉ NACIONAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, ASÍ COMO SU PROGRAMA DE ACCIONES</p> <p>FUNCIÓN 4:</p> <p>PROMOVER Y ASESORAR LA CREACIÓN DE LOS COMITÉS ESTATALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD.</p> <p>OBJETIVO 4:</p> <p>CONSOLIDAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS REDES NACIONAL Y ESTATALES DE MUNICIPIOS POR LA SALUD, PARA MANTENER ACTIVOS Y ACTUALIZADOS EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</p> <p>FUNCIÓN 1:</p> <p>IMPULSAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DE LAS REDES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE SALUD EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, JURISDICCIONAL Y NACIONAL, CON EL FIN DE ESTIMULAR SU TRABAJO EN PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2:</p> <p>PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SALUD ESTATAL, JURISDICCIONAL Y LOCAL EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3:</p> <p>ORGANIZAR REUNIONES NACIONALES DE REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y CIVILES DE SALUD, PARA ESTIMULAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS, ASÍ COMO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 4:</p> <p>ASESORAR A LA RED MEXICANA DE MUNICIPIOS POR LA SALUD, EN LA ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE SU REUNIÓN ANUAL.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Comunicación (Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación) y/o Carrera Genérica Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Públicas)	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Medicina Preventiva y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Medicina y Salud Pública (Epidemiología) y/o Tres años en Relaciones Públicas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces Conocimiento de Word, excel, power point y out look nivel básico	
	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	SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS (03/24/10)		
Código	12-171-1-CFNB002-0000004-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN:</p> <p>IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, Y PARA LA ADECUADA PROMOCIÓN Y PUNTUAL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD; PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO, ASÍ COMO TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1:</p> <p>PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO.</p> <p>FUNCIÓN 1:</p>		

	<p>FACILITAR EL APOYO TÉCNICO, LÓGISTICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR LA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCIÓN PARA LOS TITULARES ESTATALES DE SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: TRANSCRIBIR EL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 2: SUPERVISAR LOS TRÁMITES PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO DE SALUD, RELACIONADAS PRINCIPALMENTE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES CIUDADANAS EFECTUADAS AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: VERIFICAR MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN QUE SE OTORGA A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS</p> <p>FUNCIÓN 3: EJECUTAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS ATENCIONES QUE SE OTORGAN A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS.</p> <p>OBJETIVO 3: EJECUTAR LOS MECANISMOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES NACIONALES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: PROPONER FORMATOS DE AGENDA PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD ACORDES A LOS TEMAS DICTADOS POR EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SU GABINETE Y PROPUESTAS DE LOS CONSEJEROS.</p> <p>FUNCIÓN 2: PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 4: OPERAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: OPERAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS Y PROMOVER SU CUMPLIMIENTO EN CONJUNTO CON SU TITULAR.</p> <p>FUNCIÓN 2: ANALIZAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA DEFINICIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO.</p> <p>OBJETIVO 5: APOYAR EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE COMISIONES PERMANENTES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE INTEGRAN EN EL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INSTRUIDOS EN EL CONSEJO.</p> <p>FUNCIÓN 2: REVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS POR LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.</p> <p>FUNCIÓN 3: APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.</p>	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Derecho

Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Medicina Preventiva	
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 DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (CISAME) (04/24/10)		
Código	12-313-1-CFNA001-0000008-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 mn)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: INVESTIGAR, DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS JURÍDICO-NORMATIVO EN SALUD MENTAL, PARA EL BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.</p> <p>OBJETIVO 1: COORDINAR, ASESORAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL ÁREA MÉDICA, PARAMÉDICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS DE OPERATIVIDAD PARA LOGRAR UNA ATENCIÓN EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS USUARIOS QUE AHÍ SON ATENDIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL ÁREA MÉDICA, PARAMÉDICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL PARA LOGRAR UNA ATENCIÓN EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS USUARIOS QUE AHÍ SON ATENDIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: ASESORAR AL PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y ADMINISTRATIVO EN ESTRATEGIAS PARA LOGRAR UNA ADECUADA FUNCIONALIDAD EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN PARA OBTENER UNA MEJOR ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p> <p>FUNCION 3: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE OPERATIVIDAD, PARA LOGRAR UN MEJOR DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p> <p>OBJETIVO 2: SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CLÍNICOS PARA MANTENERLA ACTUALIZADA Y COMPLETA CON LOS DIAGNÓSTICOS Y TRATAMIENTOS DE LOS USUARIOS, COADYUVAR EN LA OPORTUNA ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD, PARA LOGRAR UN CONCENTRADO ADECUADO PARA LA ESTADÍSTICA, ASÍ COMO ESTABLECER ENLACES CON LAS INSTITUCIONES PARA FAVORECER Y MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CLÍNICOS PARA MANTENERLA ACTUALIZADA Y COMPLETA CON LOS DIAGNÓSTICOS Y TRATAMIENTOS DE LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p> <p>FUNCION 2: SUPERVISAR Y COADYUVAR EN LA OPORTUNA ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD, PARA LOGRAR UN CONCENTRADO ADECUADO PARA LA ESTADÍSTICA DE LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN DE USUARIOS.</p> <p>FUNCION 3: ESTABLECER ENLACES CON LAS INSTITUCIONES PARA FAVORECER Y MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL, ASÍ COMO ORGANIZAR A LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL DE DISTINTAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</p> <p>OBJETIVO 3: CONTRIBUIR CON PLANES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN RESOLVER DIFERENCIAS O SITUACIONES QUE OBSTRUYAN LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASI COMO SUPERVISAR EL BUEN ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE CON OBJETO DE TENER UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p> <p>FUNCION 1: CONTRIBUIR CON PLANES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN RESOLVER DIFERENCIAS O SITUACIONES</p>		

	<p>QUE OBSTRUYAN LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON OBJETO DE TENER UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.</p> <p>FUNCION 2:</p> <p>SUPERVISAR EL BUEN ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS NECESIDADES DEL MISMO, ASÍ COMO PROPONER, CONTRIBUIR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD Y LAS ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON EL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL DELEGACIONAL.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Psicología		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Psicología Social y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Relaciones Internacionales		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	Inglés: Nivel Básico		
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre Conocimiento del Modelo Miguel Hidalgo de atención en Salud Mental		
	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	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL (05/24/10) *		
Código	12-313-1-CFNA001-0000007-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN:</p> <p>ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.</p> <p>OBJETIVO 1:</p> <p>DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ANUAL PARA PROPORCIONAR LOS DIVERSOS RECURSOS QUE PERMITAN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 1:</p> <p>DIRIGIR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE FORMA EQUILIBRADA Y AUSTERA PARA PODER CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES BÁSICAS.</p> <p>FUNCIÓN 2:</p> <p>SUPERVISAR A LAS DIFERENTES ÁREAS PARA QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS NO SEAN DESVIADOS NI MAL UTILIZADOS POR EL PERSONAL.</p> <p>FUNCIÓN 3:</p> <p>VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO SEA EJERCIDO DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>OBJETIVO 2:</p> <p>VIGILAR, CONTROLAR Y APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE ESTE VALIOSO RECURSO CONTRIBUYA AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE NUESTRA UNIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 1:</p> <p>VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA OPTIMIZAR ESTE RECURSO EN DIRECCIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ESTE SECRETARIADO.</p> <p>FUNCIÓN 2:</p> <p>CONTROLAR A NUESTROS RECURSOS HUMANOS PARA ALINIARLOS EN LA DIRECCIÓN DE CUMPLIR LA MISIÓN DE NUESTRO SECRETARIADO.</p> <p>FUNCIÓN 3:</p> <p>APOYAR A LOS ELEMENTOS DE ESTA UNIDAD A QUE SE LES RESPETE SUS DERECHOS Y QUE CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES PARA QUE HAYA UNA MEJOR ARMONÍA LABORAL.</p> <p>OBJETIVO 3:</p> <p>DIRIGIR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES PARA PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE PERMITAN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 1:</p>		

	<p>ASEGURAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SEAN PROPORCIONADOS A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS.</p> <p>FUNCIÓN 2: DISEÑAR PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES.</p> <p>FUNCIÓN 3: EVALUAR QUE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES SEAN ESTRICTAMENTE INDISPENSABLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Finanzas	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de empresas y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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 ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR INVITACION Y COMPRAS DIRECTAS (07/24/10)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000026-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós 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: COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y COMPRAS DIRECTAS Y ESTAS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRIENTES.</p> <p>OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD</p> <p>FUNCIÓN 1: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR LAS BASES, OFICIOS DE INVITACIÓN Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MÉDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS INSUMOS MÉDICOS ADQUIRIDOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA LABORACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.</p> <p>OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE INSUMOS MÉDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO.</p> <p>FUNCIÓN 1: DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MÉDICOS POR INVITACIÓN ACUANDO MENOS TRES PERSONAS.</p> <p>FUNCIÓN 2: CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MÉDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN DE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA</p>		

	<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</p> <p>OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE INSUMOS MÉDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASI COMO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LA INFORMACIÓN QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET.</p> <p>FUNCIÓN 3: ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVA A LA LEY FEDERAL DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración 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 Organización y Dirección de Empresas		
	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 Aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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 GENERACION DE PEDIDOS (08/24/10)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000023-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidos 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: LLEVAR A CABO LA GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, ASÍ COMO DE INSUMOS MÉDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ASEGUREN A LA SECRETARÍA EL ABASTO DE LOS INSUMOS CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS</p> <p>OBJETIVO 1: LLEVAR A CABO LA GENERACIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, ASÍ COMO DE INSUMOS MÉDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>FUNCIÓN 1: REVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MÉDICOS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUMPLAN CUANTITATIVAMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA.</p> <p>FUNCIÓN 2: VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SEA LA NECESARIA PARA EL FINCAMIENTO DE PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS</p> <p>FUNCIÓN 3: VERIFICAR QUE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS ADJUDICADOS POR LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA. QUE ASEGUREN EL ABASTO DE LOS INSUMOS CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS.</p> <p>OBJETIVO 2: LLEVAR A CABO LA FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS DE BIENES, ASÍ COMO DE INSUMOS MÉDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>FUNCIÓN 1: VIGILAR QUE LA FORMALIZACIÓN DE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. ACUERDO DE VOLUNTADES QUE</p>		

	<p>CREA DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE EL PROVEEDOR Y LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCION 2: REVISAR QUE LAS FIANZAS DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PARA ASEGURAR LA ENTREGA DE LOS BIENES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCION 3: SUPERVISAR LA DEBIDA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. PARA HACERLAS EFECTIVAS EN EL MOMENTO QUE SEAN REQUERIDAS.</p> <p>OBJETIVO 3: ELABORAR LAS MODIFICACIONES, EN CASO DE SER PROCEDENTES, A LOS PEDIDOS ADJUDICADOS. PARA ASEGURAR LA ENTREGA DE LOS INSUMOS DE ACUERDO A LAS NUEVAS ESPECIFICACIONES O TIEMPOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCION 1: VIGILAR QUE LA FORMALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</p> <p>FUNCION 2: REVISAR QUE LOS ADEMDUMS A LAS FIANZAS DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>FUNCION 3: COMUNICAR EN TIEMPO Y FORMA DE LAS MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS, A LA UNIDAD REQUIRENTE, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y DE SER EL CASO, A LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido		
	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 INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL (09/24/10) *		
Código	12-610-1-CFOC001-0000062-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR LOS PROGRAMAS NACIONALES DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL, PARA UNA MEJOR DISTRIBUCIÓN, DE LOS CAMPOS CLÍNICOS, PARA ESTABLECER UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN Y ASÍ PODER PROPORCIONAR UNA MEJOR ATENCIÓN DE SALUD A LA POBLACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 1: COORDINA LA DISTRIBUCIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS DE INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL, CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCATIVAS, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORAR EL NIVEL DE SALUD DE LA POBLACIÓN.</p> <p>FUNCION 1: ESTABLECER ESTRATEGIAS ECONÓMICAS, SEGURIDAD, COMUNICACIÓN PARA QUE LAS PLAZAS DE ALTA Y MUYA ALTA MARGINACIÓN SIEMPRE ESTÉN CUBIERTAS.</p> <p>FUNCION 2: VERIFICAR QUE EL PERSONAL RELACIONADOS CON CARRERAS DEL ÁREA DE LA SALUD HAYAN CUMPLIDO SU SERVICIO SOCIAL EN EL PAÍS DONDE ESTUDIARON.</p> <p>FUNCION 3: INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LAS PERSONAS QUE ESTUDIARON EN EL EXTRANJERO Y CUMPLIERON CON EL SERVICIO SOCIAL.</p> <p>OBJETIVO 2: ESTABLECE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL, PARA TENER UNA HOMOGENEIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN EN TODO EL PAÍS.</p>		

	<p>FUNCIÓN 1: AUTORIZAR A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES LOS CAMPOS CLÍNICOS PARA EL PAGO DE BECAS.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINACIÓN CON RECURSOS HUMANOS PARA PROGRAMAR LAS PLAZAS PROCEDENTES DE CADA PROMOCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3: CUBRIR LAS PLAZAS DE SERVICIO SOCIAL DE MEDICINA Y ENFERMERÍAS EN ZONAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3: PROGRAMAR Y DISTRIBUIR LOS CAMPOS CLÍNICOS DE INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL, ASÍ COMO LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: ANALIZA, EVALÚA Y AUTORIZA LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE VINCULACIÓN DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL.</p> <p>FUNCIÓN 2: ESTABLECER QUE EL INTERNADO HOSPITAL-COMUNIDAD IMPACTE EN LAS ZONAS RURALES Y MARGINADAS.</p> <p>FUNCIÓN 3: PROGRAMAR PARA EL SERVICIO SOCIAL AL PERSONAL DEL ÁREA DE LA SALUD QUE ESTUDIO EN EL EXTRANJERO Y NO CUMPLIÓ CON ESTE REQUISITO.</p> <p>OBJETIVO 4: ESTABLECE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD PARA LAS ÁREAS MARGINADAS Y RURALES EN RELACIÓN A INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL.</p> <p>FUNCIÓN 1: ELABORA LOS CATÁLOGOS OFICIALES, DE SEDES Y CAMPOS CLÍNICOS AUTORIZADOS PARA EL INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINA LA DISTRIBUCIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS AUTORIZADOS DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL, CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: ORGANIZA, ASESORA Y SUPERVISA LOS CAMPOS CLÍNICOS DE INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL</p> <p>OBJETIVO 5: VALIDAR EL SERVICIO SOCIAL O ASIGNAR CAMPO CLÍNICO AL PERSONAL DEL ÁREA DE LA SALUD, QUE HAYA ESTUDIADO EN EL EXTRANJERO Y QUE NO HAYA CUMPLIDO CON ESTE REQUISITO, PARA LA OBTENCIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL.</p> <p>FUNCIÓN 1: OTORGA LAS CARTAS DE ADSCRIPCIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE REALIZAN EL INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL.</p> <p>FUNCIÓN 2: GESTIONA EL PAGO DE BECAS ANTE RECURSOS HUMANOS PARA LOS MÉDICOS INTERNOS Y LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL, DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: GESTIONAR LA BECA DE LOS MÉDICOS INTERNOS Y PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p>	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Enfermería y/o Carrera Genérica Odontología y/o Carrera Genérica Medicina
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Salud Pública y/o Dos años en Mortalidad y/o Dos años en Características de la Población (Morbilidad) y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Economía Sectorial (Educación)
	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.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	<p>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.</p>
Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el curriculum 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 consideraran 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 curriculum 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.

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.

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

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

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores 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.

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.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del

	<p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																						
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 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 29 de septiembre al 13 de octubre 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 convocatoria.</p>																						
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="302 1413 1502 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="302 1413 898 1444">Etapas</th> <th data-bbox="898 1413 1502 1444">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="302 1444 898 1476">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="898 1444 1502 1476">29 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1476 898 1528">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1476 1502 1528">29 de septiembre al 13 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1528 898 1581">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1528 1502 1581">29 de septiembre al 13 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1581 898 1633">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="898 1581 1502 1633">A partir del 18 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1633 898 1686">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="898 1633 1502 1686">A partir del 19 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1686 898 1738">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="898 1686 1502 1738">A partir del 20 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1738 898 1791">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="898 1738 1502 1791">A partir del 20 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1791 898 1843">Evaluación de la Aptitud</td> <td data-bbox="898 1791 1502 1843">A partir del 20 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1843 898 1896">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="898 1843 1502 1896">A partir del 21 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1896 898 1915">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="898 1896 1502 1915">A partir del 21 de octubre de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de octubre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de octubre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 21 de octubre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de octubre de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de octubre de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 21 de octubre 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>
<p>Entrevista</p>	<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 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.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que 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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de</p>

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.trabajaen.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 votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios 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.
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.
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:
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
La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:
1. La renuncia a concursos por parte del aspirante

	<ol style="list-style-type: none"> 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor 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. SSFP/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 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). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
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-2010-24) 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades</p>

	<p>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).</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	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.

México, D.F., a los veintinueve días del mes de septiembre 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 Secretaria Técnica,

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



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN CONTENCIOSA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFMB002-0000003-E-C-P

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

Tema 1:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 de Diciembre de 1976)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único. Título Segundo Capítulo I
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 de Diciembre de 1976)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I, Capítulo II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2:	DE LAS PERSONAS.	
	Subtema 1:	Personas Físicas y Morales
	Bibliografía	Domínguez Martínez Jorge Alfredo. "Derecho Civil". Editorial Porrúa. 7ª Edición. México. 2000. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Segunda Parte Capítulos IV, V, VI. Del Código: Libro Primero, Títulos Primero y Segundo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3:	TEORÍA GENERAL DEL ACTO JURÍDICO.	
	Subtema 1:	Acto y hecho jurídico.
	Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. I." 16ª edición. Editorial Porrúa. México 1979.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, Capítulos I, II, III, IV, V, VI
	Página Web	
Tema 4:	DE LOS BIENES.	
	Subtema 1:	Bienes muebles e inmuebles.
	Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Primero, Título Segundo Capítulos II, III, IV y V
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	POSESIÓN Y PRESCRIPCIÓN.	
	Subtema 1:	Posesión y Prescripción
	Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo único, Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV, V y VI.

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	DERECHOS REALES.		
	Subtema 1:	Propiedad y Copropiedad	
	Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. II" 14ª edición. Editorial Porrúa. México 1982 y Código Civil para Federal (DOF 26 de mayo de 1928).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Título III Capítulos I y II. Del Código: Libro Segundo. Título Cuarto Capítulos I, II, III, IV, V, VI	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Subtema 2:	Usufructo, Uso, Habitación y Servidumbres	
	Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. II" 14ª edición. Editorial Porrúa. México 1982 y Código Civil para el Distrito Federal (DOF 26 de mayo de 1928).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Título III, Capítulos III, IV, V y VI. Del Código: Libro Segundo. Título Quinto Capítulos I, II, III, IV, V, Título Sexto Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 7:	DE LAS OBLIGACIONES.		
	Subtema 1:	Fuentes y Modalidades de las Obligaciones.	
	Bibliografía	Bejarano Sánchez Manuel. "Obligaciones Civiles". 5ª edición. Editorial Oxford. México 2001 Gutiérrez y González Ernesto. "Derecho de las Obligaciones". 15ª edición. Editorial Porrúa, México. 2003. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Parte 1,2 y 3. Del segundo Libro: Segunda parte Capítulos I, II, III, IV, V Del Código: Libro Cuarto. Títulos: Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, con todos sus capítulos.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Subtema 2:	Extinción de las Obligaciones	
	Bibliografía	Bejarano Sánchez Manuel. "Obligaciones Civiles." 5ª edición. Editorial Oxford. México 2001 y Rojina Villegas Rafael. "Derecho Civil Mexicano Volumen II". 9ª edición. Editorial Porrúa. México. 2003. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Parte 4. Del segundo Libro. Quinta parte Capítulos I, II, III, IV, V, VI Del Código: Libro Cuarto. Título: Quinto	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 8:	DE LOS CONTRATOS CIVILES.		
	Subtema 1:	Contratos en particular	
	Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Títulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo Sexto, con todos sus capítulos.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 9:	ACCIONES CIVILES.		
	Subtema 1:	Acciones en particular	
	Bibliografía	Pallares Eduardo. Tratado de las Acciones Civiles. 8ª edición. Editorial Porrúa. México. 1997.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del XXIV al XLVI.
Tema 10:	PROCESO CIVIL		
	Subtema 1:	Proceso Civil Federal.	
	Bibliografía	Castillo Larrañaga José y Rafael de Pina. "Derecho Procesal Civil". 6ª edición. Editorial Porrúa. México 1963; Alcala Zamora y Castillo Niceto. "Clínica Procesal". 1ª edición. Editorial Porrúa, México. 1963; Arellano García Carlos. "Practica Forense Civil y Familiar" 20ª edición. Editorial Porrúa, México 1998. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24 de febrero de 1943).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer libro: Título V, VI, VII, VIII Y XIX, Segundo Libro: Capítulo I, XXIV, Tercer Libro: Capítulo I, III, IV y V Del Código: Libro Primero, Títulos Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo, con todos sus capítulos. Libro Segundo Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto. Libro Tercero, Títulos: Primero, Segundo	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Subtema 2:	Proceso y Procedimientos Civiles en el Distrito Federal.	
	Bibliografía	Pallares Eduardo. "Derecho Procesal Civil". 7ª edición. Editorial Porrúa. México 1978; Becerra Bautista José. "El proceso Civil en México". 4ª edición. Editorial Porrúa. México. 1974 Briseño Sierra Humberto. " El Juicio Ordinario Civil Volumen II". Segunda edición. Editorial Trillas México. 1986. y Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (DOF 26 de mayo de 1928).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Capítulos: XIV, XV, XVI, XVIIbis, XVII, XVI y XIX, XXI y XXX Del segundo libro, Libro Primero Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto Del tercer Libro : Capítulos 17, 18 y 19 Del Código: Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo con todos sus capítulos.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 11:	TÍTULOS DE CRÉDITO		
	Subtema 1:	Títulos de Crédito	
	Bibliografía	Cervantes Ahumada Raúl. "Títulos y Operaciones de Crédito". Décima Segunda edición. Editorial Herrero, S.A.. México 1982. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (DOF 26 de mayo de 1928).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro; Sección Primera Capítulos del I al IV. Sección Segunda Capítulos del I al III. De la Ley: Título Primero Capítulos del I al IV	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 12:	DEL COMERCIO EN GENERAL		
	Subtema 1:	Acto de Comercio y Contratos Mercantiles.	
	Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de Octubre de 1889).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo. Título Primero	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	

Tema 13:	PROCESO MERCANTIL		
	Subtema 1:	Del Juicio Ordinario Mercantil	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de Octubre de 1889).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Código: Libro Quinto. Título Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Del Juicio Ejecutivo Mercantil	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de Octubre de 1889).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Libro Quinto. Título Primero y Tercero	
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 14:	DE LA RECLAMACIÓN DE FIANZA		
	Subtema 1:	Procedimientos Especiales	
		Bibliografía	Ley Federal de Instituciones de Fianzas. (DOF 29 de Diciembre de 1950)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Capítulo IV.
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 15:	PROCEDIMIENTO PENAL		
	Subtema 1:	Averiguación Previa, Instrucción y Juicio (fuero federal)	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales (DOF 30 de Agosto de 1934).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Código: Título Segundo, Capítulo I, II, III; Título Tercero; Título Cuarto Capítulo I, II, III; Título Quinto Capítulos I, II, III, IV; Título Sexto Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, VIII bis; Título Séptimo; Título Octavo y Título Noveno.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Averiguación Previa, Instrucción y Juicio (fuero local en el Distrito Federal)	
		Bibliografía	Rivera Silva Manuel. "El Procedimiento Penal". 23ª edición. Editorial Porrúa. México. 1994. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (DOF 29 de Agosto de 1931).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Del Libro: Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Décimo Noveno. Título Segundo, Sección Primera Capítulos del I al XIII; Sección Segunda Capítulos I y II; Sección Tercera Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulos I, II y III	
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 16:	DE LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES		
	Subtema 1:	Garantías individuales	
		Bibliografía	Zamora Pierce Jesús. "Garantías y Proceso Penal". 6ª edición. Editorial Porrúa. México. 1993. Castro V. Juventino. "Garantías y Amparo". 13ª edición. Editorial Porrúa, México. 2004. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de Febrero de 1917)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Del primer Libro: Primera parte Capítulos primero, segundo, tercero, cuarto,; Tercera Parte Capítulos quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo ;	

			Del segundo Libro: Primera parte Capítulos V, VI y VII De la Carta Magna: Título Primero, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 17:	DEL AMPARO		
	Subtema 1:	Principios del Amparo	
	Bibliografía	Burgoa Orihuela Ignacio. "El Juicio de Amparo". 39ª edición. Editorial Porrúa. México 2002. Gongora Pimentel Genaro y María Guadalupe Saucedo Zavala. "La suspensión del acto reclamado". Séptima edición. Editorial Porrúa, México 2004.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer libro: Capítulo Séptimo Segundo Libro: paginas 1-14 y 15 a 611	
	Página Web		
	Subtema 2:	Competencia en el Juicio de Amparo	
	Bibliografía	Arellano García Carlos. "Práctica Forense del Juicio de Amparo". 10ª edición. Editorial Porrúa. México. 1996	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II	
	Página Web		
Tema 18:	DEL JUICIO DE AMPARO		
	Subtema 1:	Amparo Indirecto.	
	Bibliografía	Noriega Alfonso. "Lecciones de Amparo". Primera edición. Editorial Porrúa. México. 1975. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (10 de enero de 1936)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Capítulo IV, IX, X, XI, XV, XVI, XVIII De la ley: Libro Primero Título Segundo. Capítulos del I al IV.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Subtema 2:	Amparo Directo	
	Bibliografía	Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (10 de enero de 1936)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Título Tercero. Capítulos del I al IV.	
	Página Web		
Tema 19 :	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	Del Procedimiento Administrativo	
	Bibliografía	Margain Manautou Emilio. "De lo contencioso administrativo" 13ª edición. Editorial Porrúa, México. 2006. González Pérez Jesús. "Derecho Procesal Administrativo" Tomo I. 3ª edición. Editorial Porrúa. México. 2005. Ley Federal del Procedimiento Administrativo (DOF 4 de Agosto de 1994)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro: Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII Del segundo libro: Título Primero Capítulos primero, segundo; Título Segundo Capítulos Primero, segundo, Título Cuarto Capítulos primero, segundo, tercero. Título Quinto Capítulos primero, segundo, tercero. De la Ley: Título Tercero, Capítulos del I al XI.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	

Tema 20:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Sanciones por Faltas Administrativas
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 13 de marzo de 2002)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I y II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 21:	DEL DERECHO DEL TRABAJO	
	Subtema 1:	Sujetos del Derecho del Trabajo.
	Bibliografía	Dávalos José. "Derecho del Trabajo I". 3ª edición. Editorial Porrúa. México 1990.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XII
	Página Web	
Tema 22:	DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO	
	Subtema 1:	Apartado A
	Bibliografía	De Buen L. Nestor. "Derecho Procesal del Trabajo". 17ª edición. Editorial Porrúa, México, 2007 Ley Federal del Trabajo (DOF 1 de Abril de 1970).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Primerar Parte Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Segunda Parte Capítulos X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV; Tercera Parte Capítulos XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, Cuarta Parte Capítulos LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, Título Segundo Capítulos del I al V; Título Tercero Capítulos IV y V; Título Once Capítulos X, XI, XII y XIII; Título Catorce Capítulos del I al XIX
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Apartado B
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 28 de Diciembre de 1639).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, Quinto, Sexto, Séptimo Capítulos I, II, III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 23:	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES	
	Subtema 1:	Controversias Constitucionales
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de Febrero de 1917)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Capítulo IV
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 24:	OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1:	Contrato de Obra Pública
	Bibliografía	Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (DOF 4 de enero de 2000)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero Capítulos Primero y Segundo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 25:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1:	Procedimientos de contratación

		Bibliografía	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (DOF 4 de enero de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 26:	ENTIDADES PARAESTATALES		
	Subtema 1:	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
		Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 14 de Mayo de 1986)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 27:	INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD		
	Subtema 1:	Ley de los Institutos Nacionales de Salud	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud (DOF 26 de Mayo de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título Segundo Capítulos I, II, III, IV, V y VI; Título Tercero Capítulos I, III y III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 28:	CONTROL DE TABACO		
	Subtema 1:	Ley General para el Control del Tabaco	
		Bibliografía	Ley General para el Control del Tabaco (DOF 30 de Mayo de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I y II; Título Segundo Capítulo Único; Título Tercero Capítulos I, II y III; Título Cuarto Capítulo Único; Título Quinto Capítulo Único; Título Sexto Capítulos I, II y III; Título Séptimo Capítulo Único.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 29:	ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Ley de Asistencia Social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia (DOF 2 de Septiembre de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 30:	LEY GENERAL DE SALUD		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de Febrero de 1984)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; Título Tercero Bis Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; Título Cuarto Capítulos I, II, III; Título Quinto Capítulo único. Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV y V; Título Octavo Capítulos I, II, III, IV; Título Octavo Bis; Capítulos I, II, III, IV; Título Noveno Capítulo único; Título Décimo Capítulo único; Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, IV; Título Décimo Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII; Título Décimo Tercero Capítulo único; Título Décimo Cuarto Capítulos I, II, III, IV y V; Título Décimo Quinto Capítulos I, II, III; Título Décimo Sexto Capítulos I, II y III; Título Décimo Séptimo Capítulo único; Título Décimo Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema 31:	TRATADOS INTERNACIONALES	
	Subtema 1:	Ley Sobre la Celebración de Tratados
	Bibliografía	Ley Sobre la Celebración de Tratados (DOF 2 de Enero de 1992)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 32:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30 de marzo de 2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I, II; Título Segundo Capítulos I, II, III; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V y VI; Título Cuarto Capítulos I, II, III; Título Sexto Capítulos I, II; Título Séptimo Capítulo único.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 33:	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF 31 de Diciembre de 2004)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 34:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de Abril de 2003)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos i, II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Título Cuarto Capítulos I y II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 35:	BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20 de Mayo de 2004)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único; Título Segundo Capítulo único; título Tercero Capítulos I, II; Título Cuarto Capítulo único; Título Quinto Capítulo único; Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulo único.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/24

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-310-1-CFNB002-0000027-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 310. DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

Tema1:	Los determinantes sociales de la salud		
	Subtema1:	La reducción de las inequidades de salud	
		Bibliografía	62° ASAMBLEA MUNDIAL DE LA SALUD, 22 de mayo de 2009. Reducir las inequidades sanitarias actuando sobre los determinantes sociales de la salud. Resolución WHA62/R14 de la Asamblea Mundial de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-5
		Página Web	http://www.who.int/social_determinants/es/
	Subtema2:	La Comisión de Determinantes Sociales de la Salud	
		Bibliografía	Informe Final de la Comisión. Subsanar las desigualdades en una generación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-31
Página Web		http://www.who.int/social_determinants/thecommission/finalreport/es/index.html	
Tema2:	La Respuesta Social Organizada a los problemas de salud		
	Subtema1:	La atención Primaria a la Salud	
		Bibliografía	Informe sobre la salud en el mundo 2008. La atención primaria de salud: más necesaria que nunca.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-154
		Página Web	http://www.who.int/whr/2008/es/index.html
	Subtema 2:	La Participación Social	
		Bibliografía	La Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 La participación Social 1.1 Conceptos de la Participación Comunitaria 1.2 Bases 1.3 Funciones
Página Web		http://www.inafed.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_La_participacion_socia1	
Tema3:	La Promoción de la Salud		
	Subtema1:	Las bases conceptuales de promoción de la salud	
		Bibliografía	Carta de Ottawa para la promoción de la salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-4
		Página Web	http://www.paho.org/Spanish/AD/SDE/HS/OttawaCharterSp.pdf
	Subtema2:	Los compromisos de la promoción de la salud	
		Bibliografía	Carta de Bangkok para la promoción de la salud en un mundo globalizado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-6
		Página Web	http://www.who.int/entity/healthpromotion/conferences/6gchp/BCHP_es.pdf
	Subtema3:	La promoción de la salud en la practica	
Bibliografía		Modelo Operativo de Promoción de la Salud.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-116
		Página Web	http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/mops.pdf
Tema4:	Marco normativo y programático de la promoción de la salud		
	Subtema1:	La Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, última reforma publicada el 30 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único ; Título Segundo, Sistema Nacional de Salud, CAPITULO I, Disposiciones Comunes , Título Séptimo, Promoción de la Salud, CAPITULOS I,II,III,IV y V.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
	Subtema2:	El Plan Nacional de Desarrollo	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3.- Igualdad de Oportunidades
		Página Web	http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf
	Subtema3:	El Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III.- Objetivos y Estrategias
Página Web		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-CFNB002-0000004-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 171 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

Tema1:	Políticas de Salud en México y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema1:	Políticas Nacionales de Salud	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3 Igualdad de Oportunidades, Numeral 3.2 Salud; 5.5. Transparencia y rendición de cuentas. 2007-2012
		Página Web	http://www.presidencia.gob.mx/?DNA=27 , Plan nacional de Desarrollo, documentos PDF. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_2_Salud.pdf
	Subtema2:	Responsabilidades Administrativas y el Ejercicio del Servicio Público	
		Bibliografía	Ley federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Título Tercero: Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Título Cuarto: Capítulo Único, De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema3:	Obligaciones de Transparencia y manejo de información.		
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Título Primero, Disposiciones Comunes Para Los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales, Capítulo II, Obligaciones de transparencia; Capítulo III, Información reservada y confidencial; Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas; y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Capítulo III, del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.	
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema2:	Sistema Nacional de Salud		
	Subtema1:	Integración y objetivos del Sistema Nacional de Salud	
Bibliografía		Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984 reformas 27 de abril de 2010) y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996).	

	<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Título I, Título II y Título III, Título III Bis Capítulos II y VI, Título Octavo Capítulo I, II III y IV; y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996)</p> <p>Página Web</p> <p>www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Subtema2:</p> <p>La Secretaría de Salud y la Interculturalidad en Salud</p> <p>Bibliografía</p> <p>Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Salud y Libro Interculturalidad en Salud: Experiencia y Aportes para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud 2ª Edición. Coordinadores Dr. José Alejandro Almaguer González y Jaime Mas Oliva (Biblioteca de la UNAM)</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Salud: Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13 y 18; y del Libro Interculturalidad en Salud: Experiencia y Aportes para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud, 2ª Edición. Capítulos 1, 3 y 4.</p> <p>Página Web</p> <p>www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html</p> <p>Subtema3:</p> <p>Integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud</p> <p>Bibliografía</p> <p>Acuerdo por el que se establece la integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud. (DOF Martes 27 de enero de 2009); Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996) y Artículo: Consejo Nacional de Salud, Sánchez González, JM., Calimed, Mayo-Agosto 2007, Vol. 13, No. 2, (IMBIOMED)</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Documentos Completos</p> <p>Página Web</p> <p>http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Acuerdos/2009/27012009(1).pdf, http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a250996.html y http://www.imbiomed.com.mx/1/1/autores.php?method=listArticlebyAuthor&id_autor=3379</p>
Tema3:	<p>Conceptos Normativos y Administrativos para la Atención Ciudadana</p> <p>Subtema1:</p> <p>Atención de Solicitudes de la Ciudadanía al Ejecutivo Federal.</p> <p>Bibliografía</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Título Primero, Capítulo I, De las Garantías Individuales, Art. 108 (Concepto de servidor público), Art. 109 (ámbitos de competencia) Art.113 (Responsabilidades de los servidores públicos);Título Cuarto, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</p> <p>Página Web</p> <p>www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Subtema2:</p> <p>La Atención Ciudadana en México</p> <p>Bibliografía</p> <p>El Enfoque Actual de la Atención Ciudadana. Xavier Arellano, Dirección General de Atención Ciudadana</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Páginas de la 1 a la 39</p>

		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/DoctoBasico1AtencionCiudadana.pdf
	Subtema3:	Mecanismos de atención de peticiones ciudadanas	
		Bibliografía	Procesos de atención ciudadana: “Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Aspectos Generales sobre las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Capítulo II Atención de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios, Capítulo IV Gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf <i>Se recomienda buscar en Google con el nombre de los documentos como tal en caso de que no encuentren las ligas.</i>



PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-313-1-CFNA001-0000008-E-C-F**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

Tema1:	DERECHOS HUMANOS	
	Subtema1:	<p>Propuestas pioneras de la Reforma Psiquiátrica en el mundo, declaraciones y legislación sobre Derechos Humanos en el mundo.</p> <p>Bibliografía</p> <p>Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012. Secretaría de Gobernación de la Salud. <i>Fundamento y Ruta de Construcción del PNDH Marco conceptual del PNDH.</i></p> <p>Pérez F. (2006) Capitulo del libro <i>Dos Décadas tras la Reforma Psiquiátrica</i>. F. Pérez (Ed.). 2006; Asociación Española de Neuropsiquiatría: "Los Hospitales psiquiátricos en la(s) reforma(s). Notas para orientar una investigación necesaria". López M, Laviana M y García-Cubillana 239-273.</p> <p>Deviate Manuel. (2000) La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental actual. Congreso de Psiquiatría 1 Febrero-15 marzo de 2000. <i>La Psiquiatría Comunitaria y la Salud Mental en el próximo milenio.</i></p> <p>Brandao, Goulard. Mariah. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social. Trabajo libre presentado en el Quinto Congreso de la Asociación Madres Plaza de Mayo Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Artículo del 1 al 24</p> <p>La reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental en el Uruguay. (2000) Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64,N2. 1. La Reforma Italiana en Emilia Romagna.</p> <p>OMS (2006), Manual de Recursos de la OMS Sobre Salud Mental, Derechos Humanos Y legislación. <i>Capítulos 1, 2 y 3</i></p> <p>Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217- A del 10 de Diciembre de 1948. <i>Articulos 12, 3.</i></p> <p>Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de Octubre de 2006.</p> <p><i>Punto 3</i> Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los</p>

			<p>enfermos mentales- 17 de Enero de 1989. Luxor Egipto. <i>Artículo 4 y 5</i> Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela- 24 al 6 de Marzo (1999) <i>Puntos, 2</i></p> <hr/> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012. Secretaría de Gobernación de la Salud. <i>Fundamento y Ruta de Construcción del PNDH Marco conceptual del PNDH.</i> Pérez F. (2006) Capitulo del libro <i>Dos Décadas tras la Reforma Psiquiátrica</i>. F. Pérez (Ed.). 2006; Asociación Española de Neuropsiquiatría: "Los Hospitales psiquiátricos en la(s) reforma(s). Notas para orientar una investigación necesaria". López M, Laviana M y García-Cubillana 239-273. Deviate Manuel. (2000) La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental actual. Congreso de Psiquiatría 1 Febrero-15 marzo de 2000. <i>La Psiquiatría Comunitaria y la Salud Mental en el próximo milenio.</i> Brandao, Goulard. Mariah. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social. Trabajo libre presentado en el Quinto Congreso de la Asociación Madres Plaza de Mayo Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Artículo del 1 al 24 La reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental en el Uruguay. (2000) Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2. 1. La Reforma Italiana en Emilia Romagna. OMS (2006), Manual de Recursos de la OMS Sobre Salud Mental, Derechos Humanos Y legislación. <i>Capítulos 1, 2 y 3</i> Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217- A del 10 de Diciembre de 1948. <i>Artículos 12, 3.</i> Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de Octubre de 2006. <i>Punto 3</i> Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales- 17 de Enero de 1989. Luxor Egipto. <i>Artículo 4 y 5</i> Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela- 24 al</p>
--	--	--	--

		6 de marzo (1999) <i>Puntos</i> , 2
	Página Web	
Subtema2:	Legislación sobre la tortura en México, Programa Nacional de Salud y Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental.	
	Bibliografía	Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México D.F. 2001. <i>Documento Básico, Lineamientos Generales. Declaración sobre la Protección de todas las personas contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes (1975). Artículos 1 al 12.</i> WHO 2003. <i>Mental Health Policy and Service Guidance. Planning and Building Services for Mental Health.</i> Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. <i>Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 y Eje 3.</i> Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. <i>Ley General de Salud Títulos: Primero, segundo, tercero tercero bis, cuarto, noveno.</i> Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. <i>Calidad 49. Abasto de Medicamento-50. Certificación y Acreditación de unidades de atención. Productividad y Disponibilidad de Recursos. 35. Disponibilidad de Recursos Humanos y Físicos</i> Asamblea General de las Naciones Unidas. (2006) <i>Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. Artículos del 1 al 37.</i> <i>Ley federal para Prevenir y sancionar la Tortura Artículo 1 al 12</i> Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA 2-1994- Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral Psiquiátrica Hospitalaria y Comunitaria. <i>Título del 0 al 15</i>
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	
Tema2:	PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL	
Subtema1:	Modelo Operativo de Promoción de la Salud – México, Legislación en materia de Promoción de la Salud e Informes Mundiales de Promoción de la Salud. Plan Nacional de Promoción de la Salud y Estrategias Internacionales de Promoción de la Salud	
	Bibliografía	Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México D.F. 2001. <i>Documento Básico Lineamientos generales</i> OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en un Mundo Globalizado páginas 1 a la 6 Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General.

			<p>Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud <i>Títulos: Primero, Segundo, tercero, tercero bis, cuarto sexto, séptimo, octavo</i> Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la Salud. I Conferencia Internacional sobre la Promoción de la salud 21 de Noviembre de 1986. Página 1 a la 4. Colomer. C I. Álvarez. (2001) Promoción de la Salud Y Cambio Social: Masson. SA <i>Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14</i> OPS (1997) Arroyo Hiram, V. Cerqueira MT, Ed. La promoción de la Salud y La Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto Rico. Revista Salud Pública México Vol. 40 n. 3 Página x a 330p OPS- OMS (2002). Heath Promotion Country Reports. Casos: <i>México, Argentina, Brasil, Chile, Cuba, Canadá, Uruguay, Bolivia</i> OMS (2003). Informe sobre la Salud en el Mundo 2002. Ginebra. Capítulos del 1 al 7 OMS (2003). World Health Survey Results. Report of Mexico. Organización Mundial de la Salud. <i>Títulos del 1 al 10.5.</i> OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace <i>Capítulos 1 -4.</i> V Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México 5 de Julio de 2000. Páginas de la 1 a la 23. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable <i>Eje 1al Eje 5</i> Programa de Acción Especifico- Salud Mental 2007-2012. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Secretaría de Salud. <i>Capítulos del 1 al 6</i> Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. <i>Salud en La Población- Mortalidad</i> Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59 Asamblea mundial de la Salud. Resolución.6 de Enero de 2006. Punto 4.14 Soyla Rosa Franco. Peláez. (2007). Una Aproximación contextual del Desarrollo Humano en Colombia como insumo para promover la Salud y Prevenir la enfermedad. Revista Científica Universidad de Caldas: Hacia la Promoción de la Salud, Vol. 12 Páginas 25 a la 39. IMPHA (2006) Mental Healh Promotion and Mental Disorder Across European Mental States. <i>Ten actions areas</i> NOM 043- SSA 1-2005. <i>Títulos del 0 al 11.</i></p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México D.F. 2001. Documento Básico

Lineamientos generales

OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en un

Mundo Globalizado páginas 1 a la 6

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General.

Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud

Títulos: Primero, Segundo, tercero, tercero bis, cuarto sexto, séptimo,

octavo

Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la Salud. I

Conferencia

Internacional sobre la Promoción de la salud 21 de Noviembre de 1986.

Página 1 a la 4.

Colomer. C I. Álvarez. (2001) Promoción de la Salud Y Cambio Social:

Masson. SA

Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14

OPS (1997) Arroyo Hiram, V. Cerqueira MT, Ed. La promoción de la

Salud y La Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto

Rico. Revista Salud Pública México Vol. 40 n. 3 Página x a 330p

OPS- OMS (2002). Heath Promotion Country Reports.

Casos: México, Argentina, Brasil, Chile, Cuba, Canadá, Uruguay, Bolivia

OMS (2003). Informe sobre la Salud en el Mundo 2002. Ginebra.

Capítulos del 1 al 7

OMS (2003). World Health Survey Results. Report of Mexico.

Organización Mundial de la Salud.

Títulos del 1 al 10.5.

OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace

Capítulos 1 -4.

V Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México

5 de Julio de 2000. Páginas de la 1 a la 23.

Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable

Eje 1al Eje 5

Programa de Acción Especifico- Salud Mental 2007-2012.

Subsecretaría

de Prevención y Promoción de la Salud. Secretaría de Salud.

Capitulos

del 1 al 6

Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas.

Salud en La Población- Mortalidad

Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59

Asamblea mundial de la Salud. Resolución.6 de Enero de 2006.

Punto

4.14

Soyla Rosa Franco. Peláez. (2007). Una Aproximación contextual del

Desarrollo Humano en Colombia como insumo para promover la Salud y

Prevenir la enfermedad. Revista Científica Universidad de Caldas:

Hacia la Promoción de la Salud, Vol. 12 Páginas 25 a la 39.

IMPHA (2006) Mental Health Promotion and Mental Disorder Across

European Mental States.

		<p><i>Ten actions areas</i> NOM 043- SSA 1-2005. <i>Títulos del 0 al 11.</i></p>
	Página Web	<p>OMS (2004).Prevención de los Trastornos Mentales: Intervenciones Efectivas opciones de política- Compendio http://www.who.int/mental_health/evidence/Prevention_of_mental_disorders <i>Parte I a la parte V.</i> OMS (2004). Promoción de la Salud Mental: Conceptos, evidencia emergente y práctica. www.who.int/mental_health/evidence/promocion_de_la_salud_mental <i>Parte I a la Parte III</i> IMPHA (2008).Training manual on advocacy skills in mental health promotion and mental disorder prevention.http://www.gencat.cat/salut/imhpa/Du32/html/en/dir1660/dn1660/imhpa_advocacytraining Sesiones 1 a la 6 Dirección General de Promoción de la Salud. http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa Área: <i>Promoción de la Salud</i> <i>Las cinco funciones de Promoción de la Salud</i> <i>El servicio de Promoción de la Salud</i> <i>Modelo Operativo de Promoción de la Salud</i> <i>Evidencia en Promoción de la Salud</i> Área :<i>Programas y Proyectos</i> <i>Programa de Acción: Comunidades Saludables</i> <i>Programa Intersectorial de Educación Saludable</i> <i>Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida</i></p>



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/24

PUESTO QUE CONCURSA: **Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico del Consejo Nacional De Salud Mental**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-CFNA001-0000007-E-C-6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

Tema1:	SELECCIÓN E INGRESO		
	Subtema1:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DOF 10 DE ABRIL DEL 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero y titulo segundo
		Página Web	
	Subtema2:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O. F. 4 DE SEPTIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> • SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS • SUBSISTEMA DE INGRESO • SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA • CUBRIR PLAZAS DE IGUAL A MAYOR • SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE • CAPACIDADES • SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO • SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN • SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN. <p>ACUERDO QUE TIENEN POR OBJETIVO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTAURACIÓN Y FACULTADES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LA DEPENDENCIA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p>
		Página Web	
	Tema2:	PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	
Subtema1:		SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
		Bibliografía	1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O. F. 10 DE ABRIL DEL 2003 REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O.F. 4 DE SEPTIEMBRE DE 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBSISTEMA DE INGRESO SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA CUBRIR PLAZAS DE IGUAL A MAYOR SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
Página Web			



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/24

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MÉDICOS POR INVITACIÓN Y COMPRAS DIRECTAS.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOC001-0000026-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 512 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO GENERALES

Tema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Aspectos Relativos a los Contratos
	Bibliografía	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009). Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo, Capítulo Primero Art. Del 26 al 39 y Titulo Tercero, Capítulo único del Art. 44 al 55 Bis de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009). Titulo Tercero, Capitulo I, art. 45 al 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 137; del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Página Web	www.normateca.gob.mx

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS.**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFOC001-0000023-E-C-N**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Tema1:	DISPOSICIONES GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y CONTRATOS/PEDIDOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS 133 Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULOS DEL 1 AL 86 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ARTÍCULOS DEL 1 AL 137 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL CAPITULO 1000 AL 9000 CAPITULOS DEL I AL VII DE LAS POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA DE LA PRIMERA A LA QUINCUGESIMA CUARTA.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema2:	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	Subtema1:	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

			POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 126 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULOS 32, 35, 36, 38, 48, 50, 55, 55, 56, 61, 62, 63, 76 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULOS 35 AL 41, 46, 79, 130, 146, 146ª, 147, 148, 150 A 155, 300 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL CAPÍTULO 1000 AL 9000 CAPITULOS DEL I AL VII DE LAS POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD;
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema3:	PLANEACIÓN Y DISEÑO DEL SERVICIO		
	Subtema1:	PLANEACIÓN Y DISEÑO DEL SERVICIO Y DISEÑO DEL PROCESO DEL SERVICIO	
		Bibliografía	TITULO: ADMINISTRACION DE OPERACIONES. AUTORES: SLACK, CHAMBERS, HARLAN, HARRISON, JOHNSTON. COMPAÑÍA EDITORIAL CONTINENTAL CECSA.EDICIÓN 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 4 Y 5
		Página Web	
Tema4:	CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL		
	Subtema1:	CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y PROTECCIÓN CIVIL	
		Bibliografía	LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO I CAPÍTULOS DEL 1 AL 5 Y TITULO II CAPÍTULO 1 ARTÍCULOS DEL 17 AL 107 DE LA LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO CAPITULOS 1 AL 3, ARTÍCULOS DEL 3 AL 21 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOC001-0000062-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 610 DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema1:	LIDERAZGO		
	Subtema1:	Conjunción de esfuerzos	
		Bibliografía	1. Aulafacil: CLASE 6. Características básicas del líder , CLASE 7. Características complementarias del líder , Clase 14 Toma de decisiones, Clase 23 Relación con los Empleados Clase 25 Fijar metas, Clase 26 Descentralización, Clase 30 Dificultades del Líder. 2. Monografías: Parte 7. Diferencias entre los directores de grupos y los líderes de equipos. Parte 8. Diferencias entre un jefe y líder. Parte 12. La Autoridad para el Liderazgo 13El líder frente a los cambios 3. Temas generales: “Los líderes más efectivos son los sistémicos.” “Un líder sin visión no es más que un jefe.” “Los cinco niveles de liderazgo.”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Aulafacil: CLASE 6. Características básicas del líder , CLASE 7. Características complementarias del líder , Clase 14 Toma de decisiones, Clase 23 Relación con los Empleados Clase 25 Fijar metas, Clase 26 Descentralización, Clase 30 Dificultades del Líder. 2. Monografías: Parte 7. Diferencias entre los directores de grupos y los líderes de equipos. Parte 8. Diferencias entre un jefe y líder. Parte 12. La Autoridad para el Liderazgo 13El líder frente a los cambios 3. Temas generales: “Los líderes más efectivos son los sistémicos.” “Un líder sin visión no es más que un jefe.” “Los cinco niveles de liderazgo.”
		Página Web	1. www.aulafacil.com/Liderazgo/Cursolid.htm 2. www.monografias.com/trabajos15/liderazgo/liderazgo.shtml 3. http://temasgerenciales.wordpress.com/category/liderazgo
	Subtema2:	Trabajo en equipo, Motivación	
		Bibliografía	1. Aulafacil: CLASE 21. Trabajo en equipo, CLASE 22. Conflictos dentro del equipo, CLASE 23. Relación con los empleados, CLASE 24. Motivación. CLASE 29. Crisis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Aulafacil: CLASE 21. Trabajo en equipo, CLASE 22. Conflictos dentro del equipo, CLASE 23. Relación con los empleados, CLASE 24. Motivación. CLASE 29. Crisis.
		Página Web	1. www.aulafacil.com/Liderazgo/Cursolid.htm
	Tema2:	VISION ESTRATEGICA	
Subtema1:		La Planeación estratégica	
		Bibliografía	1. Monografías: Parte 1. Planificación estratégica, Parte 2. El nivel estratégico o corporativo, Parte 5. El sistema de planificación estratégica. 2. Crecenegocios: Publicación completa.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Monografías: Parte 1. Planificación estratégica, Parte 2. El nivel estratégico o corporativo, Parte 5. El sistema de planificación estratégica. 2. Crecenegocios: Publicación completa.	

		Página Web	<p>1. www.monografias.com/trabajos45/planificacion-estrategica/planificacion-estrategica.shtml</p> <p>2. www.crecenegocios.com/la-planeacion-estrategica</p>
	Subtema2:	El sistema de Planificación Estratégica y planificación táctica	
		Bibliografía	<p>1. Monografías trabajo 45: Parte 3 El nivel funcional-coordinativo o táctico.</p> <p>2. Monografías trabajo 66: Parte 11 Planificación Táctica o Normativa, Parte 12 Diferencia entre planeación táctica y planeación estratégica</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>1. Monografías trabajo 45: Parte 3 El nivel funcional-coordinativo o táctico.</p> <p>2. Monografías trabajo 66: Parte 11 Planificación Táctica o Normativa, Parte 12 Diferencia entre planeación táctica y planeación estratégica</p>
		Página Web	<p>1. www.monografias.com/trabajos45/planificacion-estrategica/planeacion-estrategica.shtml</p> <p>2. www.monografias.com/trabajos66/planeacion-funcion-proceso-administrativo/planeacion--funcion-proceso-administrativo.shtml</p>
Tema3:	NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
	Subtema1:	Marco Epidemiológico y Preceptos Legales	
		Bibliografía	<p>1. Fundamentos de epidemiología Abraham M. Lilienfeld y Col. 1989 2ª. Edición, México Temas: Bases fundamentales : El enfoque epidemiológico de la enfermedad Rasgos históricos de la Epidemiología Estadísticas de mortalidad Estudios epidemiológicos sobre la mortalidad</p> <p>2. El Manual de Salud Pública Tapia Conyer Roberto 2005 1ª. Edición, México Temas: Metodología epidemiológica Sistemas de vigilancia epidemiológica Sistemas especiales de vigilancia epidemiológica</p> <p>3. Salud y Enfermedad San Martín Hernán 1983 4ª Edición México Temas: Aplicaciones del método estadístico en medicina El método epidemiológico</p> <p>4. Atención Primaria a la Salud Kroeger Axel 1992 2ª. Edición México Temas: Investigación a nivel local</p> <p>5. Guía metodológica Secretaría de Salud 2000</p>

			<p>1ª. Edición México Temas: Cédula de microdiagnóstico familiar Rotafolio de información básica Diagnóstico de salud Pirámide de población Cartografía 6. Principios y fundamentos de epidemiología Mac Mahon Brian 1988</p> <p>2ª. Edición México Temas: La estrategia de la epidemiología Medidas de frecuencia de las enfermedades</p>
			<p>7. <u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</u>. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Última Reforma D.O.F. 14-09-2006. México</p> <p>8. <u>Ley Federal de Procedimiento Administrativo</u>. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Última Reforma D.O.F. 30-05-2000, México. Órgano Ejecutivo</p> <p>9. <u>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</u>. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Última Reforma D.O.F. 02-06-2006. México. Órgano Ejecutivo.</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Derecho a la Protección de la Salud. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4º tercer párrafo. Pág. 5</p> <p>8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Órgano Ejecutivo, Capítulo I, Artículo 4º. Pág. 1-2.</p> <p>9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Órgano Ejecutivo. Capítulo II Artículo 26 y 39, Pág. 5 y 32.</p>
		Página Web	<p>7. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</p> <p>8 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</p> <p>9. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</p>
Tema4:	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF		
	Subtema1:	<p>Bases Jurídicas en Materia de Salud Marco Jurídico de la Institución Conceptos, principios y valores del Sistema Nacional de Salud Indicadores de Salud y Enfermedad Programa Nacional de Salud 2001-2006:</p>	
		Bibliografía	<p>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Última Reforma D.O.F. 14-09-2006. México. Derecho a la Protección de la Salud. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4º tercer párrafo.</p> <p>2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Última Reforma D.O.F. 02-06-2006. México. Órgano Ejecutivo. Capítulo II Artículo 39.</p> <p>3. Programa Nacional de Salud 2001-2006. Secretaría de Salud, México. Políticas de Salud y Componentes Temáticos del Programa Nacional de Salud Capítulo I; El Sistema de Salud que México Merece, Capítulo II.</p>

		<p>4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Capítulo I.</p> <p>5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De la Naturaleza y objeto de la Ley. Capítulo Único.</p>
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Derecho a la Protección de la Salud. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4° tercer párrafo.</p> <p>2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Órgano Ejecutivo. Capítulo II Artículo 39.</p> <p>3. Programa Nacional de Salud 2001-2006. Secretaría de Salud, México. Políticas de Salud y Componentes Temáticos del Programa Nacional de Salud Capítulo I; El Sistema de Salud que México Merece, Capítulo II.</p> <p>4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Capítulo I.</p> <p>5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De la Naturaleza y objeto de la Ley. Capítulo Único.</p>
	Página Web	<p>1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</p> <p>2. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</p> <p>3. www.salud.gob.mx/docprog/Pns-2001-2006/PNS-completo.pdf</p> <p>4. www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf</p> <p>5. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p>
Tema 5:	UTILIZACION DE CAMPOS CLINICOS PARA CICLOS CLÍNICOS E INTERNADO DE PREGRADO	
	Subtema1:	
	Bibliografía	NOM-234-SSA1-2003 UTILIZACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS PARA CICLOS CLÍNICOS DE INTERNADO DE PREGRADO.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NOM-234-SSA1-2003 UTILIZACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS PARA CICLOS CLÍNICOS DE INTERNADO DE PREGRADO.
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/234ssa103.html