

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/29

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/2010/29 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS (01/29/10)		
Código	12-512-1-CFNB003-0000007-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LIS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES.</p> <p>OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMEIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS.</p> <p>FUNCION 3: SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.</p> <p>OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRTACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO.</p> <p>FUNCIÓN 1: EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASÍ COMO PRESIDIR LOS MISMOS.</p> <p>FUNCION 2: COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MÉDICOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL COMITÉ DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLÓGICOS.</p> <p>OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRTACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS, QUE SE EFECTÚEN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL SE DESARROLLEN Y TRAMITEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.</p> <p>FUNCION 2: SUPERVISAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A COMPRANET, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS,</p>		

	SEGÚN SEA EL CASO, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, DERIVADOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	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 ASUNTOS CIVILES (03/29/10)		
Código	12-111-1-CFOA001-0000021-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: PROYECTAR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS LITIGIOSOS Y CONSULTIVOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, EN LOS QUE LA SECRETARÍA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERES JURÍDICO, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES PATRIMONIALES Y FINANCIEROS DE ESTA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL.</p> <p>OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILIES INICIADOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE SALUD SEAN ATENDIDOS CON LA OPORTUNIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA MISMA</p> <p>FUNCIÓN 1: PROPONER LOS PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y DEMÁS PROMOCIONES EN LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES EN LOS QUE LA SECRETARÍA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTE DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIÓN 2: FORMULAR PROYECTOS DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL QUE SE EJERCITEN POR ESAS VÍAS Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESAHOGO DE ESOS JUICIOS.</p> <p>OBJETIVO 2: QUE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN ATENDIDAS EN CUANTO A LA DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS Y ASESORIAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD RELACIONADAS CON LA MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCION 2: SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE DERIVEN DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PARA MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITARON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p> <p>OBJETIVO 3: QUE LOS TRÁMITES DE LOS ASUNTOS CIVILES SE COORDINEN CON LA DIRECCIÓN DE JUICIOS FEDERALES EN LOS QUE ESTÁN INVOLUCRADOS LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE JUICIOS FEDERALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN LAS MATERIAS INDICADAS EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA.</p> <p>OBJETIVO 4: QUE SE HAGA LA SUPERVISIÓN PARA QUE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES SE TRAMITEN EN DEBIDA</p>		

	CONCORDANCIA CON LOS PROCESOS OPERATIVOS DE PROCEDIMIENTOS CIVILES CERTIFICADOS FUNCIÓN 1: COORDINAR LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIONES DE LOS ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: a veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES (04/29/10)		
Código	12-111-1-CFOC001-0000015-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE PRESENTEN CON SUS TRABAJADORES PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES.</p> <p>OBJETIVO 1: EJERCER LA REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE SALUD ANTE LOS TRIBUNALES DEL TRABAJO EN LOS JUICIOS EN QUE LA SECRETARÍA SEA PARTE.</p> <p>FUNCIÓN 1: REPRESENTAR AL SECRETARIO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LOS CONFLICTOS QUE SE SUCITEN CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY BUROCRÁTICA PARA LAS DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIÓN 2: PROPONER LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE PROCEDAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES ADVERSAS QUE AFECTEN A LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES.</p> <p>FUNCIÓN 3: TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES LABORALES REALICEN A LA SECRETARIA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA NO INCURRIR EN INCUMPLIMIENTO.</p> <p>OBJETIVO 2: DETERMINAR LA SITUACIÓN JURÍDICO LABORAL DE LOS TRABAJADORES QUE INCURRAN EN CAUSALES DE CESE</p> <p>FUNCIÓN 1: DICTAMINAR EN DEFINITIVA LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE LEVANTEN A LOS TABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LABORALES APLICABLES PARA DETERMINAR SU SITUACIÓN JURÍDICO-LABORAL.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR LOS PROYECTOS DE DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE SOBRE CONFLICTOS LABORALES SEAN FORMULADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA SECRETARÍA.</p> <p>OBJETIVO 3: ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN LA EMISIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA LABORAL Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES QUE EN LA MATERIA ORDENEN LOS TRIBUNALES DEL TRABAJO.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PARA QUE SE ENCUENTREN APEGADOS A DERECHO.</p> <p>FUNCIÓN 2: ASESORAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA DAR CABAL</p>		

	CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES LABORALES QUE SE DICTEN.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: a veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (05/29/10)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000099-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: DENTRO DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES SE CREA UNA VISION OBJETIVA PARA TENER LOS RECURSOS DE ABASTECIMIENTO PARA PODER ABSORBER Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS ADSCRITAS A ESTA COORDINACION.</p> <p>OBJETIVO 1: MANTENER Y SUPERVISAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LA MISMA COORDINACION.</p> <p>FUNCIÓN 1: TENER UN CONTROL ABSOLUTO Y PROVEER DE SUMINISTROS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES QUE LO SOLICITEN.</p> <p>FUNCIÓN 2: MANTENER EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE FOTOCOPIAS EN BUENA CALIDAD.</p> <p>FUNCION 3: ATENDER SOLICITUDES DE LAS DIRECCIONES GENERALES PARA EL TRASLADO DEL DIVERSO PERSONAL A REUNIONES GENERADAS POR LOS FUNCIONARIOS.</p> <p>OBJETIVO 2: MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LA FLOTA VEHICULAR Y MOBILIARIO PARA LAS FUNCIONES REQUERIDAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: APOYO LOGISTICO EN LA REALIZACION DEL ENCUENTRO NACIONAL DE INVESTIGADORES.</p> <p>FUNCION 2: CONTRARRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA HACER LLEGAR INFORMACION DE DOCUMENTACION OFICIAL HACIA DIVERSAS DEPENDENCIAS.</p> <p>FUNCION 3: SE HABILITA Y SE PROVEE DE SUMINISTROS PARA LA REALIZACION DE DIVERSAS REUNIONES.</p> <p>OBJETIVO 3: UNIFICAR CONTROL EN EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA.</p> <p>FUNCIÓN 1: APOYO ABSOLUTO EN LAS DIFERENTES REUNIONES REALIZADAS ATRAVES DE LA COORDINACION GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES.</p> <p>FUNCION 2: ATENDER Y MANTENER LAS OFICINAS DE GOBIERNO EN BUENAS CONDICIONES CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA.</p> <p>FUNCION 3: SE MANTIENE UN CONTROL RIGUROSO EN LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE.</p>		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Teoría y Métodos Generales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	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 (06/29/10)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000023-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: 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>FUNCION 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 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>FUNCIÓN 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>FUNCIÓN 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>FUNCIÓN 2: REVISAR QUE LOS ADEMPUMOS 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>FUNCIÓN 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 requerido		
	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.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes			

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con

leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de 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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

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

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

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 currículum que ingresó en el

Sistema Trabaja en 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares 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 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.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

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

- i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;
- II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;
- III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	<p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																							
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 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 8 al 22 de diciembre 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: 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 1052 1510 1566"> <thead> <tr> <th data-bbox="302 1052 898 1083">Etapa</th> <th data-bbox="898 1052 1510 1083">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="302 1083 898 1125">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="898 1083 1510 1125">8 de diciembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1125 898 1167">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1125 1510 1167">Del 8 al 22 de diciembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1167 898 1220">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1167 1510 1220">Del 8 al 22 de diciembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1220 898 1272">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="898 1220 1510 1272">A partir del 3 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1272 898 1325">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="898 1272 1510 1325">A partir del 4 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1325 898 1377">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="898 1325 1510 1377">A partir del 5 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1377 898 1430">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="898 1377 1510 1430">A partir del 5 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1430 898 1482">Evaluación de la Aptitud</td> <td data-bbox="898 1430 1510 1482">A partir del 5 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1482 898 1535">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="898 1482 1510 1535">A partir del 6 de enero de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1535 898 1566">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="898 1535 1510 1566">A partir del 6 de enero de 2011</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 3 de enero de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de enero de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de enero de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de enero de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de enero de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de enero de 2011
Etapa	Fecha o plazo																							
Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010																							
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010																							
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010																							
Examen de conocimientos	A partir del 3 de enero de 2011																							
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de enero de 2011																							
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de enero de 2011																							
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de enero de 2011																							
Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de enero de 2011																							
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2011																							
Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de enero de 2011																							

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

Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

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

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Publicación de Resultados Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.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 Curriculum 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, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma #10 (torre caballo), 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

	<p>se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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-2010-29) 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 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	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los ocho días de diciembre 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



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/29

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFNBOO3-0000007-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.

Tema 1:	Procedimientos de Contratación	
	Subtema1:	Procedimientos de Contratación, Contratos e Inconformidades
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero – Disposiciones Generales Arts. 1, 3, 4, 7 y 11 Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 26 a 43 Título Tercero – De los Contratos Art. 44 a 55 Título Sexto – De la Solución de Controversias Arts. 65 a 76
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Desarrollo de los Procedimientos de Contratación	
	Subtema1:	Del Proceso Administrativo de las Adquisiciones
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 27 a 34 De la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas Arts. 35 a 59 De los Testigos Sociales Art. 60 a 70
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios	
	Subtema1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LFPyRH Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Arts. 61 al 63, RLFPyRH Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección Arts. 146 y 146; 147 y 148 De la autorización para la inversión física. Arts. 156 al 158

		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Registro Sanitario y el Cuadro Básico de Medicamentos		
	Subtema 1:	Registro Sanitario	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto – Autorizaciones y Certificaciones Arts. 368 y 376
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y Cuadró Básico y Catálogo de Medicamentos 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior del CSG Arts. 1, 3, 5 Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009 Introducción
		Página Web	www.normateca.gob.mx



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/29

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFOA001-0000021-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema1:	CONTRATOS		
	Subtema1:	CONTRATOS CIVILES	
		Bibliografía	PEREZ Fernández del Castillo Bernardo. Contratos Civiles. 12ª edición. Porrúa México.2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera Parte. Capítulo II y III
		Página Web	
	Subtema2:	REGULACIÓN DE LOS CONTRATOS	
		Bibliografía	Código Civil del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, segunda parte. Título del Primero al Décimo Quinto.
		Página Web	www.diputados.gob.mx
	Tema2:	OBLIGACIONES	
Subtema1:		OBLIGACIONES CIVILES Y SUS FUENTES	
		Bibliografía	BENJARANO Sánchez Manuel. 4ª edición. Oxford. MÉXICO. 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3,8, 9, 10, 11, 13, 15, 20 y 22
		Página Web	

Tema3:	TEORÍA GENERAL DEL ACTO JURÍDICO	
	Subtema1:	TEORÍA GENERAL DEL ACTO JURÍDICO
	Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. Compendio de Derecho Civil. Introducción. Personas y familia. V. I. Porrúa. México 1994
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, capítulos I, II, III, IV y VII
	Página Web	
Tema 4:	PERSONAS	
	Subtema1:	ATRIBUTOS DE LAS PERSONAS
	Bibliografía	ROJINA Villegas Rafael. Compendio de Derecho Civil. Introducción, Personas y Familia. V.I. Porrúa. México, 1994.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título V Capítulos I, II, III, IV y V
	Página Web	
Tema 5:	DERECHOS DE FAMILIA	
	Subtema1:	CONCEPTOS DEL DERECHO DE FAMILIA
	Bibliografía	DOMINGUEZ Martínez Jorge Alfredo. "Derecho Civil". (Familia). Porrúa. México. 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
	Página Web	
Tema 6:	PROCESO CIVIL LOCAL	
	Subtema1:	JUICIO ORDINARIO CIVIL Y SU EJECUCIÓN, JUICIOS ESPECIALES Y SU EJECUCIÓN, PROCEDIMIENTOS ESPECIALES, RECURSOS Y JUSTICIA DE PAZ.
	Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, capítulos del I al IX, Título Séptimo Capítulos del I al VI, Título Duodécimo Capítulos I al IV, Título Décimo Quinto Capítulos del I al VII, Título Décimo Sexto Bis y Título Especial de la Justicia de Paz (Gaceta Oficial del Distrito Federal 10 de Septiembre del 2009)
	Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 7:	PROCESO CIVIL FEDERAL	
	Subtema1:	JUICIO CIVIL FEDERAL, SU EJECUCIÓN, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
	Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, Título Sexto Capítulos del I al IV. Libro Segundo Título Primero Capítulos del I al VI. Libro Tercero Título Primero capítulos del I al IV. Título Segundo Capítulos I y II (DOF 30 de diciembre del 2008)
	Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 8:	PROCEDIMIENTO MERCANTIL	
	Subtema1:	JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, EJECUTIVO MERCANTIL, PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Y RECURSOS
	Bibliografía	Código de Comercio
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Quinto Título Primero Capítulos del I al XXX, Título Segundo, Título Tercero, (DOF 27 de agosto del 2009)
	Página Web	ww.diputados.gob.mx

Tema 9:	AMPARO	
	Subtema1:	AMPARO DIRECTO Y SU SUSPENSIÓN
	Bibliografía	BURGOA Orihuela Ignacio. El Juicio de Amparo. 39ª Edición. Porrúa . México 2002 y Ley de Amparo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo, Noveno, décimo Noveno, Vigésimo y Vigésimo Segundo. De la Ley de amparo: Libro Primero, Título Tercero Capítulos del I al IV (DOF 24 de abril de 2006)
	Página Web	www.diputados.gob.mx
	Subtema2:	AMPARO INDIRECTO Y SU SUSPENSIÓN
	Bibliografía	BURGOA Orihuela Ignacio. El Juicio de Amparo. 39ª Edición. Porrúa . México 2002 y Ley de Amparo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo, Noveno, Décimo Octavo, Vigésimo y Vigésimo Primero. De la Ley de Amparo: Libro Primero Título Segundo Capítulos del I al IV (DOF 24 DE ABRIL DE 2006)
	Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 10:	DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	SECRETARÍA DE SALUD
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17 de junio 2009)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo
	Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 11:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo 2009).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Tercero y Segundo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 12:	BIENES DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	BIENES NACIONALES Y DEL REGIMEN DEL DOMINIO PÚBLICO
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales (31 de agosto del 2007).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 13:	REGLAMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Subtema1:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU DESCONCENTRACIÓN
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (2 de febrero del 2010).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X y XII.
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc
Tema 14:	DE LOS CONCURSOS MERCANTILES	
	Subtema1:	REGULACIÓN DEL CONCURSO MERCANTIL
	Bibliografía	Ley de concursos mercantiles (DOF 27 de diciembre 2007).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos del I al VI, Título Sexto Capítulos I y II y Segundo.
	Página Web	www.diputados.gob.mx



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/29

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema 1:	RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO		
	Subtema 1:	La duración de la Relación de Trabajo	
	Bibliografía	NESTOR de Buen L., Derecho del Trabajo, Tomo Segundo, Sexta Edición, Editorial Porrúa, S. A, México, 1985. DÁVALOS José, Derecho del Trabajo I, Tercera Edición, Editorial Porrúa, S. A, México, 1990.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De NESTOR de Buen L., Sexta Edición, Capítulo IV De DÁVALOS José, Capítulo XIV	
	Página Web		
	Subtema 2:	La Suspensión de los Efectos de la Relación Individual de Trabajo	
	Bibliografía	NESTOR de Buen L., Derecho del Trabajo, Tomo Segundo, Sexta Edición, Editorial Porrúa, S. A, México, 1985. DÁVALOS José, Derecho del Trabajo I, Tercera Edición, Editorial Porrúa, S. A, México, 1990.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De NESTOR de Buen L., Sexta Edición, Capítulo V De DÁVALOS José, Capítulo XV	
	Página Web		
	Subtema 3:	El Despido	
	Bibliografía	NESTOR de Buen L., Derecho del Trabajo, Tomo Segundo, Sexta Edición, Editorial Porrúa, S. A, México, 1985.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De NESTOR de Buen L., Sexta Edición, Capítulo VI De DÁVALOS José, Capítulo XVI	
	Página Web		
	Tema 2:	TRABAJADORES BUROCRÁTICOS	
	Subtema 1:	TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA	
Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero		
Página Web			

	Subtema 2:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		Bibliografía Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo, Capítulos: I, II, III, IV, V, VI y VII.
		Página Web http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/ley-ftse.pdf
Tema 3:	DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO	
	Subtema 1:	EL PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
		Bibliografía Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Séptimo, Capítulos I, II y III
		Página Web http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/ley-ftse.pdf
Tema 4:	EL PROCEDIMIENTO ANTE LAS JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	
	Subtema 1:	De la Capacidad y la Personalidad
		Bibliografía RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Trillas, México. Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes De RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Capítulo IV Ley Federal del Trabajo, Título Catorce Capítulo II
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/pdf/125.pdf
	Subtema 2:	De los Incidentes
		Bibliografía RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Trillas, México. Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes De RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Capítulo XI y XII Título Catorce Capítulo IX y X
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/pdf/125.pdf
	Subtema 3:	Las Pruebas
		Bibliografía RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Trillas, México. Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes De RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Capítulo XIV y XV Ley Federal del Trabajo, Título Catorce, Capítulo XII, Secciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/pdf/125.pdf

	Subtema 4:	Las Resoluciones Laborales
	Bibliografía	RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Trillas, México. Ley Federal del Trabajo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Capítulo XVI Ley Federal del Trabajo, Título Catorce, Capítulo XIII
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/pdf/125.pdf
	Subtema 5:	El Procedimiento Ordinario
	Bibliografía	RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Trillas, México. Ley Federal del Trabajo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Capítulo XIX y XX Ley Federal del Trabajo, Título Catorce, Capítulo XVI y XVII
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/pdf/125.pdf
Tema: 5	AMPARO	
	Subtema 1:	Amparo Directo y su Suspensión
	Bibliografía	BURGOA Horihuela Ignacio. 39 edición. Porrúa México, 2002. Y Ley de Amparo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo, Noveno, Décimo Noveno, Vigésimo y Vigésimo Segundo. De la ley de Amparo: Libro Primero Título Tercero Capítulos del I al IV (DOF 24 de abril de 2006)
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lamp/Lamp_ref23_24abr06.pdf
	Subtema 2:	Amparo Indirecto y su Suspensión
	Bibliografía	BURGOA Horihuela Ignacio, 39 edición. Porrúa México, 2002. MUÑOA Esquinca, César, El Juicio de Amparo Indirecto en Materia de Trabajo, Editorial Porrúa, S. A., México, 1994. Ley de Amparo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	BURGOA Horihuela Ignacio, Capítulo Séptimo, Noveno, Décimo Octavo, Vigésimo y Vigésimo Primero. MUÑOA Esquinca, César, El Juicio de Amparo Indirecto en Materia de Trabajo, Capítulos I, II, III, IV, y V. De la ley de Amparo: Libro Primero Título Segundo Capítulos del I al IV (DOF 24 de abril de 2006)
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lamp/Lamp_ref23_24abr06.pdf

Tema: 6	DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	SECRETARÍA DE SALUD
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17 de junio de 2009)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgt/LGT_orig_17jun09.pdf
Tema: 7	REGLAMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Subtema 1:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU DESCONCENTRACIÓN
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 de enero de 2004 y sus reformas contenidas en el Decreto publicado en el DOF 2 de febrero de 2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Capítulo I De la competencia y organización de la Secretaría, artículos 1, 2, 3 y 4, Capítulo II Del Secretario artículos 6 y 7, Capítulo X De las unidades administrativas artículo 17; Del Decreto publicado en el DOF el 2 de febrero de 2010 artículo único, artículo 2, 7 y 8, Capítulo VI Bis y artículo 11 Bis
	Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/482/3/rinteriorssa291106.pdf



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/29

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-CFOA001-0000099-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Tema1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema1:	Disposiciones generales sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios
	Bibliografía	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Título Primero. Capítulo I.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema2:	Procedimientos de contratación y contratos.
	Bibliografía	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I, II y III. Título Tercero. Título Segundo. Capítulos I, II y IV.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema2:	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
	Subtema1:	Disposiciones generales sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
		Bibliografía	Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Título Primero. Capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema2:	Procedimientos de contratación.		
	Bibliografía	Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I, II y III. Título Segundo. Capítulo I, Sección I, y Capítulo II.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema3:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema1:	Disposiciones generales sobre presupuesto.	
		Bibliografía	Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria. Reglamento de la Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Primero. Capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema2:	Ejercicio del gasto público federal.		
	Bibliografía	Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria. Reglamento de la Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Capítulos I y IV. Título Cuarto. Capítulo I, Secciones I y III. Capítulo X, Sección I. Capítulo XI, Sección I.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	



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.
	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 ARTÍCULOS DEL 1 AL 83 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES 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
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx