

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/17

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/2011/17 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	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO (01/17/11)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000010-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: INTERPRETAR Y APLICAR METODOLOGÍAS TÉCNICAS PROCESALES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN QUE SEA PARTE. EMITIR LOS DICTÁMENES LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE PROCEDAN CONFORME AL MARCO VIGENTE, INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE SALUD. MANTENER UNA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN MEDIANTE EL ESTUDIO DE BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA, DOCUMENTOS OFICIALES Y JURISPRUDENCIA ENTRE OTROS.</p> <p>OBJETIVO 1: APLICAR LOS CRITERIOS APROBADOS POR DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES, EN EL ESTUDIO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONFLICTO LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: REPRESENTAR CON LAS FACULTADES LEGALES INHERENTES A LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS ANTE TERCEROS EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL, PENAL Y CIVIL EN QUE LA MISMA SEA PARTE PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 2: IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN A LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES, CIVILES, PENALES Y MERCANTILES EN LOS QUE TENGA REPRESENTACIÓN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 3: ELABORAR LOS DICTÁMENES SOBRE DENUNCIAS RESPECTO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>OBJETIVO 2: ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITEN APOYO ENCAUSADO LOS ASUNTOS CON LAS DIVERSAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p> <p>FUNCIÓN 1: INFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADOS A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, SOBRE LAS ACCIONES Y ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO Y EL SENTIDO DE LAS SENTENCIAS Y RESOLUCIONES QUE EN ESTA MATERIA EMITAN LAS AUTORIDADES, PARA COORDINAR CON LO SUPERIORES TODOS LOS MECANISMOS DE CONTROL DE AUDIENCIAS, DESAHOGO DE PRUEBAS, DILIGENCIAS, COMPARENCIAS Y TÉRMINOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES, LABORALES Y MERCANTILES EN QUE LA SECRETARÍA SEA PARTE, SUPERVISANDO SU COMPARENCIA A LAS AUDIENCIAS ASÍ COMO A LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN VERIFICARSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, HASTA LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES FIRMES.</p> <p>FUNCIÓN 2: PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PARA DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN CONTENER Y ESTABLECER MEDIOS PARA SALVAR DICHAS DEFICIENCIAS.</p>		

FUNCIÓN 3:
MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, PARA CUMPLIMENTAR ADECUADAMENTE Y EN TIEMPO LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES EN EL ENTENDIDO DE QUE EL CUMPLIMIENTO ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ÁREA SOLICITANTE DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LOS REQUERIMIENTOS DE QUE SE TRATE.

OBJETIVO 3:
TRAMITAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES Y EL SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN LAS MATERIAS CIVIL, MERCANTIL, PENAL Y LABORAL PARA LA SALVAGUARDA DE LOS MISMOS.

FUNCIÓN 1:
DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE OPINIONES TÉCNICAS FORMULADAS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES EN LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL MÉDICA PARA ALCANZAR UNA ATENCIÓN PRONTA A LAS QUEJAS FORMULADAS POR LOS PARTICULARES, DANDO LA MEJOR ATENCIÓN TANTO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO A LOS PROFESIONALES MÉDICOS RESPONSABLES.

OBJETIVO 4:
COORDINAR Y ATENDER INTEGRALMENTE CON LA DIRECCIÓN DE JUICIOS FEDERALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EL SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA.

FUNCIÓN 1:
DENUNCIAR ANTES LAS PROCURADURÍAS GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA DEL FUERO COMÚN, LOS HECHOS QUE AFECTAN A LA SECRETARÍA, APORTANDO TODOS LOS ELEMENTOS PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS COADYUVANDO EN LOS PROCESOS QUE LE AFECTEN O EN QUE SE TENGA INTERÉS PÚBLICO, CORRESPONDIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPORCIONAR LOS MEDIOS DE PRUEBA IDÓNEOS DENTRO DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS QUE PROCEDAN CONFORME A LAS NATURALEZA DEL ASUNTO ASÍ COMO ELABORAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PREVIO ENVÍO DE LAS ÁREAS REQUIRIENTES DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORAR DESISTIMIENTOS Y PERDONES LEGALES QUE PROCEDAN, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE LA NO EXISTENCIA DE AFECTACIÓN PATRIMONIAL A LA SECRETARÍA PARA LOGRAR LA DEFENSA Y SALVAGUARDAR DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.

FUNCIÓN 2:
TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTERIALES REALICEN A LA SECRETARÍA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO PARA COADYUVAR EN TODOS LOS ASUNTOS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, PARA SU DEFENSA.

OBJETIVO 5:
SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE DEMANDAS EN QUE LA SECRETARIA SEA PARTE, DANDO SEGUIMIENTO DESDE LA FORMULACIÓN DE DEMANDA O SU CONTESTACIÓN, HASTA LA TOTAL CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

FUNCIÓN 1:
ELABORAR INTEGRAR Y PRESENTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O TENGA LA REPRESENTACIÓN PRESIDENCIAL Y EN LO RELATIVO A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO LOS ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN SEGÚN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES, REPRESENTANDO A LA SECRETARÍA EN DICHAS CONTROVERSIAS O ACCIONES, PROPONIENDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES SE PUEDA RELEGAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA EN DICHOS PROCEDIMIENTOS, IMPLEMENTANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS DE REPRESENTACIÓN QUE EN SU CASO SE OTORGAN, PROPONIENDO LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE NOTIFICACIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LO QUE CORRESPONDE PARA SU CUMPLIMIENTO.

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Tres años en Teoría y Métodos Generales y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o

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

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INTELIGENCIA (02/17/11)		
Código	12-611-1-CFNB002-000062-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: IDENTIFICAR Y PONER AL ALCANCE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD, INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA DE SALUD Y DE INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1: PROPORCIONAR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 1: COLABORAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER UTILIZADA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR LA RECOLECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y LAS FUENTES DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA, TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL, EN MATERIA DE SALUD Y DE INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: CLASIFICAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA PONERLA A DISPOSICIÓN DE DGPLADES.</p> <p>OBJETIVO 2: PROPORCIONAR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA APOYAR LA PLANEACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR EN LA COMPILACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECABADA, PARA PONERLA A DISPOSICIÓN DE LA DGPLADES.</p> <p>FUNCIÓN 2: ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A SALUD E INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD Y PONERLA A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DE LA DGPLADES.</p> <p>FUNCIÓN 3: ELABORAR INFORMES DE AVANCES</p> <p>OBJETIVO 3: PROPORCIONAR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA APOYAR EL DISEÑO DE PROYECTOS EXISTENTES E INNOVADORES.</p> <p>FUNCIÓN 1: CONTRIBUIR A DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN OFICIAL SOLICITADA A LA DGPLADES.</p> <p>FUNCIÓN 2: DISEÑAR, DESARROLLAR Y ACTUALIZAR UN SISTEMA DE ACCESO PARA EL USO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN AL INTERIOR DE LA DGPLADES.</p> <p>FUNCIÓN 3: DIFUNDIR LOS AVANCES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE ACCESO.</p>		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Matemáticas- Actuaría y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Estadística y/o Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Medicina y/o Tres años en Economía General y/o Tres años en Análisis Numérico y/o Tres años en Probabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD (03/17/11)		
Código	12-613-1-CFNB003-000055-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE APOYO LOGÍSTICO OPORTUNO Y EFICAZ, QUE DE CERTIDUMBRE Y VIABILIDAD AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, OBSERVANDO LA TRANSPARENCIA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DICHOS RECURSOS.</p> <p>OBJETIVO 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON OBJETO DETERMINAR LA ASIGNACIÓN IDONEA DEL OS RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN GARANTIZAR EL OPTIMO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS, DERIVADAS DELAS ATRIBUCIONES QUE LE FUERON CONFERIDAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS QUE OTORGAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEMANDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS, PROPIOS DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA UN OPORTUNA RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RETIRO VOLUNTARIO, PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS, EXTRAORDINARIAS, ANTIGÜEDAD LABORAL Y DEMÁS PRESTACIONES QUE OTORGA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES.</p>		

	<p>OBJETIVO 2: ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS IDÓNEOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER LAS RELACIONES LABORALES Y SU EJERCICIO EN RANGO POSITIVO ENTRE LA AUTORIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y EL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA, DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, DERIVADOS DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (IRI), QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES OFICIALES QUE LES SON ASIGNADAS, ASÍ COMO EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>OBJETIVO 3: SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DERIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIÓN 2: SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN FORMA ÁGIL Y OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.</p> <p>OBJETIVO 4: ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS IDÓNEOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, A FIN DE BRINDAR EN FORMA OPORTUNA, ÁGIL Y EFICAZ EL APOYO LOGÍSTICO QUE DEMANDAN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, OBJETIVOS Y METAS INHERENTES A SUS ATRIBUCIONES, CON APEGO A LAS LEYES Y NORMAS QUE RIGEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.</p> <p>FUNCIÓN 1: VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>FUNCIÓN 2: PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS.</p> <p>FUNCIÓN 3: SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FÍN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Economía y/o</p>

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

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (04/17/11)		
Código	12-511-1-CFOA001-0000011-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: OTORGAR LA ASESORÍA NECESARIA A LA SOCIEDAD EN GENERAL EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS NECESARIO EN LA ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA COMO PARTE DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE, ADEMÁS SE VISUALIZA COMO EL ÁREA RESPONSABLE Y ESPECIALIZADA A ORGANIZAR, CONTROLAR, DIVULGAR Y BRINDAR SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>OBJETIVO 1: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES CONDUCENTES AL ACOPIO, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: DIVULGAR EN MEDIOS REMOTOS LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS PUBLICACIONES CONTENIDAS EN LOS ACERVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>FUNCIÓN 2: SELECCIONAR PUBLICACIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN MÉXICO.</p> <p>FUNCIÓN 3: PROCESAR EN BASES DE DATOS LAS PUBLICACIONES SELECCIONADAS</p> <p>OBJETIVO 2: RECIBIR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.</p> <p>FUNCIÓN 1: RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SON PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE ENLACE.</p> <p>FUNCIÓN 2: OPERAR EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</p> <p>FUNCIÓN 3: TRAMITAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS CORRESPONDIENTES LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES E INDICES DE INFORMACIÓN RESERVADA.</p> <p>FUNCIÓN 1: OPERAR EL SISTEMA DE ÍNDICES DE INFORMACIÓN RESERVADA</p>		

	<p>FUNCIÓN 2: COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ÍNDICES DE INFORMACIÓN RESERVADA EN TIEMPO Y FORMA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE ÍNDICES DE INFORMACIÓN RESERVADA AL COMITÉ DE INFORMACIÓN PARA SU APROBACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 4: DESARROLLAR, INSTRUMENTAR O ADQUIRIR LOS SISTEMAS NECESARIOS PARA EL ACOPIO, DIVULGACIÓN, Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>FUNCIÓN 1: IDENTIFICAR Y PLANIFICAR LAS NECESIDADES DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS NECESARIAS EN LA OPERACIÓN DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>FUNCIÓN 2: DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ACERVOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: PROPORCIONAR LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA LA OPERACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE ACOPIO O DIVULGACIÓN DE ACERVOS.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Biblioteconomía		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o Dos años en Administración Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	Ingles básico		
	Otros	Necesidad de viajar: a veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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	<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 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. <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/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p>
--------------------------------	--

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, 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/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, 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/as Públicos/as 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/as públicos/as 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/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores/as públicos/as 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/as públicos/as 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

	<p>documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																								
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 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 junio al 12 de julio de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																								
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"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>29 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 29 de junio al 12 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 15 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 18 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 19 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 19 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td> <td>A partir del 19 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 20 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 20 de julio de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de julio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de julio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de julio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de julio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de julio de 2011			Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de julio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	29 de junio de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de junio al 12 de julio de 2011																								
Examen de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2011																								
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de julio de 2011																								
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de julio de 2011																								
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de julio de 2011																								
Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de julio de 2011																								
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de julio de 2011																								
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de julio 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/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>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/a 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/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
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 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.</p>

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="448 247 1317 653"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. 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.</p>		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
	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																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de 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/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, 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/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en 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. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las 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 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma #156, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatas/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p>

	Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
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-2011-17 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	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 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a los veintinueve días del mes de junio de 2011.- 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/2011/17

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-111-1-CFNB002-0000010-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
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
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
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
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 civiles	
		Bibliografía	Ricardo Treviño García Los Contratos Civiles y sus Generalidades 5ª. Edición. Editorial McGraw-HILL 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera, Segunda, Tercera y Cuarta parte
		Página Web	

	Subtema 2	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	
	Subtema 2	La Duración de la Relación de Trabajo.	
		Bibliografía	Dávalos José. "Derecho del Trabajo I". 3ª edición. Editorial Porrúa. México 1990. Nestor de Buen L. "Derecho del Trabajo Tomo Segundo". Sexta Edición, Editorial Porrúa, México 1985
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De Dávalos José, Capítulo XIV De Nestor de Buen L. Capítulo IV

		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: Primer 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, Primero, Segundo, Quinto, Sexto, Séptimo Capítulos I, II, III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 23:	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 24:	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 25:	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 26:	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 27:	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 28:	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, VI, 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 29:	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 30:	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/

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CFNB002-0000062-E-C-G**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD**

Tema 1:	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		
	Subtema1:	CONCEPTOS BÁSICOS	
		Bibliografía	1. Hernández Sampieri, Roberto. "Metodología de la investigación". Quinta edición. Mc Graw Hill, México 2010. 2. OPS. "Metodología de la Investigación". Limusa Noriega. México1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo 1. Definiciones de los enfoques cuantitativo y cualitativo, sus similitudes y diferencias. páginas. 2 a 11. Capítulo 7. Concepción o elección del diseño de investigación, páginas 118 a 122. Capítulo 9. Recolección de datos cuantitativos, páginas. 196 a 211. 2. Unidad II. La investigación y el método científico, páginas 45 a 55. Unidad III. Las etapas de la investigación, páginas 59 a 65. Unidad VII. Diseño metodológico, páginas 131 a 174. Diseño de una investigación, páginas 273 a 283.
		Página Web	1. No disponible en Internet 2. No disponible en Internet
	Subtema2:	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN	
		Bibliografía	1. Tamayo y Tamayo, Mario. "El proceso de investigación científica". Limusa, México 1982.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Formulación de hipótesis, páginas 75 a 84. Operacionalización de variables, páginas 84 a 87. Procesamiento de datos, páginas 102 a 106. El informe, páginas 110 a 114.
		Página Web	1. No disponible en Internet
	Tema 2:	ESTADÍSTICA	
Subtema1:		CONCEPTOS BÁSICOS	
		Bibliografía	1. Levin, Jack. Fundamentos de Estadística en la Investigación Social, 2ª Edición, Universidad de Northeastern, Editorial Harla, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo 4. Medidas de tendencia central, páginas 39 a 52. Capítulo 5. Medidas de dispersión o variabilidad, páginas 55 a 67.
		Página Web	1. No disponible en Internet
Tema 3:	INNOVACIÓN		
	Subtema1:	CONCEPTOS BÁSICOS	
		Bibliografía	1. Morris, Langdon. Permanent Innovation. The Definitive Guide to the Principles, Strategies, and Methods of Successful Innovators. InnovationLabs LLC © 2006. 2. Arboniés, Ángel. La disciplina de la innovación. Editorial Díaz de Santos. © 2009

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Part 2. Permanent Innovation Methodology. Chapter 4: Innovation Strategy & Methodology, pages: 75 – 90 2. Capítulo 4. Principios básicos. Páginas 65-81 Capítulo 6. La disciplina de la innovación, tres estados, cuatro dominios, doce tipos de herramientas. Páginas 109-118 Capítulo 10. La disciplina de la innovación: organización. Páginas 199-217
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.permanentinnovation.com/downloads.html 2. No disponible en Internet
Tema 4:	BASES DE DATOS		
	Subtema1:	CONCEPTOS BÁSICOS	
	Bibliografía	Costal Costa, Dolors. Introducción al Diseño de Bases de Datos. Universitat Oberta de Catalunya	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introducción al diseño de bases de datos, páginas 5 a 35 y 59 a 60.	
	Página Web	http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02150.pdf	
Tema 5:	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD		
	Subtema1:	CONCEPTOS BÁSICOS	
	Bibliografía	1. Gobierno Federal. Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. Secretaría de Salud. México, 2007. ISBN 978-970-721-414-9	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Programa Sectorial de Salud. Páginas 1 - 24	
	Página Web	1. http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf	



TEMARIO PARA LA GUÍA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/17

PUESTO QUE CONCURSA: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**

Tema1:	Recursos humanos		
	Subtema1:	Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo segundo Capítulo I	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	

Tema2:	Recursos Financieros		
	Subtema1:	Normatividad Aplicable al Presupuesto	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal Publicado en el D.O.F., 28 diciembre 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1, 2, 3, 6, 7, 8 y 9,
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=517268&fecha=28/12/2010
	Subtema2:	Aplicación de partidas presupuestarias	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal Publicado en el D.O.F., 28 diciembre 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=517268&fecha=28/12/2010
	Subtema3:	Programación y Presupuesto	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo 1
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
Tema3:	Adquisiciones en el Sector Público		
	Subtema1:	Adquisición de Bienes y Servicios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos (D.O.F. 20 de julio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo ,Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D-2465_28-07-2010-pdf
	Subtema2:	Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28 julio 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2
Página Web		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D-2465_28-07-2010-pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFOA001-000011-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema1:	Tramite de solicitudes de acceso a información y datos personales
	Bibliografía	-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental -Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental -LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, III y IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I a XIV del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I a VI de los LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
	Subtema2:	Expedientes reservados y clasificación de información reservada y confidencial
	Bibliografía	-LINEAMIENTOS Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. -LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de expedientes reservados.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a IV de los LINEAMIENTOS Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Lineamientos primero a cuarto de los LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de expedientes reservados
	Página Web	http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
	Subtema3:	Sistemas de datos personales y protección de datos personales
	Bibliografía	LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo único
	Página Web	http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
Tema2:	Organización y conservación de archivos	
	Subtema1:	Organización y conservación de archivos
	Bibliografía	LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a IV
	Página Web	http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco