

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2013/08**

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/2013/08 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS (01/08/13)		
Código	12-111-1-CFMB002-0000004-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65, 671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>SER EL COMPONENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS QUE CON VOCACIÓN DE SERVICIO, ORIENTA, ASESORA Y REALIZA ANÁLISIS JURÍDICOS QUE PROVEAN LOS ELEMENTOS QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES, ASÍ COMO EN LOS RESPECTIVOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LA ASESORÍA JURÍDICA RESPECTO A LOS REQUISITOS LEGALES Y ASPECTOS NORMATIVOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 COORDINAR LA ASESORÍA JURÍDICA QUE, CONFORME A DERECHO, LA DGAJ PROPORCIONA EN LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE COMPRAS, REVISORES DE BASES Y BIENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES AGRUPADAS A ÉSTA.</p> <p>3 PARTICIPAR COMO ASESOR LEGAL EN LOS DIVERSOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS, BIENES, CONTROL Y VIGILANCIA Y CONSEJOS INTERNOS QUE, CONFORME AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL ÁREA SE TENGA TAL CARÁCTER.</p> <p>4 COORDINAR LA DIFUSIÓN DEL MARCO LEGAL APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <p>5 CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y DEFINICIÓN DE CRITERIOS RESPECTO A LOS REQUISITOS Y ASPECTOS NORMATIVOS A QUE DEBEN SUJETARSE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES EN LA MATERIA.</p> <p>6 COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS MENCIONADOS PARA QUE SUS DECISIONES ESTÉN APEGADAS AL MARCO LEGAL Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE.</p> <p>7 COADYUVAR CUANDO PROCEDA EN LA FORMULACIÓN DE LAS CONSULTAS Y PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES EN LA MATERIA ANTE LAS INSTANCIAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>8 COORDINAR LA EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES EN MATERIA DE ELEMENTOS, RESCISIÓN, TERMINACIÓN Y DEMÁS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES Y EMITIR LAS OBSERVACIONES QUE PROCEDAN.</p> <p>9 COORDINAR LA ASESORÍA JURÍDICA Y EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR.</p>		

Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICAS y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés: Nivel Avanzado	
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 REDES DE VINCULACION (02/08/13)		
Código	12-170-1-CFNB001-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>APOYAR LOS TRABAJOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES Y COMUNICACIONES ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ORGANOS LEGISLATIVOS Y SOCIEDAD CIVIL, A FIN DE CONSTRUIR LOS CONSENSOS NECESARIOS PARA LA PLANEACIÓN, INNOVACIÓN, INSTRUMENTACIÓN DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPONER ÁMBITOS DE ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL CONTEXTO POLÍTICO NACIONAL</p> <p>2 PROPONER LÍNEAS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON BASE EN PROGRAMAS Y PROYECTOS CONJUNTOS DE COOPERACIÓN DEL SECTOR SALUD Y LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE ACCIÓN COMUN.</p> <p>3 OPINAR SOBRE LAS POSIBILIDADES ESTRATEGIAS A SEGUIR POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SOBRE POLÍTICAS DE SALUD E INICIATIVAS ANTE LOS DIVERSOS ORGANOS POLÍTICOS Y DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES FEDERALES Y ESTATALES.</p> <p>4 ELABORAR DOCUMENTOS EN LOS QUE SE ANALICE Y SE DE SEGUIMIENTO AL ESTATUS QUE GUARDAN LAS DISTINTAS INICIATIVAS DE LEY PROPUESTAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, DISEÑADAS PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS DE SALUD PÚBLICA.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARÍA Y SUS RESULTADOS, ASÍ COMO EN LA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD ENTRE LAS INSTITUCIONES INTERESADAS EN REALIZAR ACCIONES CONJUNTAS CON ESTA SECRETARÍA.</p> <p>6 COLABORAR EN LA LOGÍSTICA DE LOS FOROS Y OTROS EVENTOS PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN</p>		

SOCIAL QUE LLEVE A CABO LA SECRETARÍA Y PROPONER LAS AGENDAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA SU PRESENTACIÓN.	
7 APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE OTROS ORGANISMOS FEDERALES, ASÍ COMO AL ENLACE CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES CON INJERENCIA EN EL SECTOR SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL.	
8 EFECTUAR LAS CONSULTAS A LA CIUDADANÍA SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS VINCULADOS CON LA SALUD PÚBLICA, A TRAVÉZ DE FOROS SEMINARIOS, GRUPOS DE ANÁLISIS E INCLUSO VISITAS DE CAMPO.	
9 EVALUAR LAS PETICIONES RECIBIDAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD, ELABORAR LAS PROPUESTA CORRESPONDIENTES Y TURNARLAS AL ÁREA DE LA SECRETARIA FACULTADA PARA DARLE SOLUCIÓN.	
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, COMUNICACIÓN ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o SOCIOLOGIA POLITICA y/o CIENCIAS POLITICAS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: Siempre
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (03/08/13)		
Código	12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON EL OBJETIVO DE LOGRAR UN ÓPTIMO USO DE LOS RECURSOS EN LAS MISMAS APOYANDO ADMINISTRATIVAMENTE A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA QUE ESTA LOGRE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE LA SECRETARÍA TIENE CONTEMPLADOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.		

<p>FUNCIONES</p> <p>1 PLANEAR Y EJECUTAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>2 SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS CONTRATADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>3 SUPERVISAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO.</p> <p>5 SUPERVISAR Y GESTIONAR LA NÓMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>6 SUPERVISAR Y GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>7 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PLANEACIÓN Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</p> <p>8 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OPORTUNO PAGO A PROVEEDORES.</p> <p>9 SUPERVISAR Y GESTIONAR LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p>		
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, ADMINISTRACION, DERECHO ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (04/08/13)		
Código	12-512-1-CFNB002-0000014-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 33, 537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS LLEVADOS A CABO A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR QUE SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA, LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DERIVADOS DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>2 VERIFICAR QUE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SE, CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN SE OBSERVEN OPORTUNA Y CORRECTAMENTE.</p> <p>3 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA ENVIAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD.</p> <p>4 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>5 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE.</p> <p>6 SUPERVISAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A COMPRANET SE REALICE OPORTUNAMENTE.</p> <p>7 COORDINAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</p> <p>8 SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</p> <p>9 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 REVISOR DE BASES.</p>		

Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICAS ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
Idioma	Inglés: 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 LEGISLACION (05/08/13)		
Código	12-111-1-CFOA001-0000028-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, OPINIÓN Y REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, ASÍ COMO, EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURÍDICAS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y PARTICULARES EN DICHA MATERIA, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LAS MISMAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS INICIATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTUDIO DEL H CONGRESO DE LA UNIÓN, A FIN DE FIJAR LA POSTURA DEL EJECUTIVO FEDERAL.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LOS MISMOS SEAN VIABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LAS RENUNIONES O GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE SALUD Y ÁREAS AFINES, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LA OPINIÓN DE DISTINTAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		

- 4 ASESORAR A TODAS LA UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y SECTOR COORDINADO, RESPECTO DE LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN SANITARIA, A FIN DE QUE SE OBSERVEN Y APLIQUEN LOS INSTRUMENTOS Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS VIGENTES.
- 5 COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE UNIFICAR SU APLICACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD.
- 6 REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS CONSULTAS QUE SEAN REMITIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PROCURANDO QUE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES SEAN CONGRUENTES CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE.
- 7 COORDINAR ESTUDIOS JURÍDICOS Y OPINIONES LEGALES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE ATRIBUCIONES DEL SECTOR SALUD.
- 8 COORDINAR TAREAS DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA EN ÁREAS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- 9 PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DEL ESTUDIO DE LAS LEYES QUE EN MATERIA SANITARIA SE EXPIDAN.
- 10 SUPERVISAR PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DE CONSULTAS JURÍDICAS EN MATERIA SANITARIA, FORMULADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE MANERA OPORTUNA, ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL PERTINENTE QUE LA AVALE.
- 11 REALIZAR EL DICTAMEN TÉCNICO JURÍDICO DE LA CONSULTA FORMULADA EN EL ENTENDIDO DE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA INVOLUCRADA HACER SUYA LA RESPUESTA EMITIDA.
- 12 INTEGRAR, CUMPLIR Y EJECUTAR DEBIDAMENTE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE SE RELACIONEN CON LA CONSULTA.
- 13 FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES VIGENTES.
- 14 OPINAR RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE SE RELACIONEN CON ASPECTOS DE SALUD.
- 15 COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL DERECHO SANITARIO, ASÍ COMO SU UNIFICACIÓN.

Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en:	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
	AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL TEORIA Y METODOS GENERALES y/o ORGANIZACIÓN JURIDICA y/o DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	Inglés: Nivel Básico	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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 APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPD'S (06/08/13)		
Código	12-171-1-CFOA001-0000011-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>COADYUVAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE INFORMACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, POLÍTICA Y SOCIAL, ESTABLECIENDO UN SISTEMA DE CONTROL CON LA INFORMACIÓN Y ACUERDOS EMANADOS DE LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO; MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS 32 ENLACES ESTATALES PARA COORDINAR LOS ASPECTOS LOGISTICOS DE LAS VISITAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS LOCALES PARA EL USO DE LA AGENDA DE TRABAJO EN LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE DEMANDAS Y SOLICITUDES REALIZADAS POR DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LA RELATORIA GENERAL DE LAS REUNIONES, INFORMES Y OPINIONES RELATIVAS A PROYECTOS Y PROGRAMAS APROBADOS POR EL ORGANO DE GOBIERNO DE LOS OPD'S</p> <p>3 REALIZAR INFORMES DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S Y REVIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO.</p> <p>4 GENERAR Y EMITIR LA INFORMACIÓN ESTADISTICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA QUE SOLICITEN LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LOS OPD'S, RESPECTO A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>5 ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE TRABAJO DE COOPERACIÓN INTERESTATAL, EN EL AMBITO REGIONAL.</p> <p>6 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN POLITICA, SOCIAL, FINANCIERA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, QUE PERMITA APOYAR LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD.</p> <p>7 VIGILAR Y EJERCER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN AUTORIZADOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.</p> <p>8 INTEGRAR, CANALIZAR Y DIFUNDIR UN INFORME PERIODICO DE LAS ACTIVIDADES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A CARGO DE LOS OPD'S.</p> <p>9 PARTICIPAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE INMERSIÓN E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL QUE SE OTORGUEN A LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS ENLACES.</p> <p>10 INSTRUMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE DATOS QUE PERMITA ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONSULTAR Y DAR SEGUIMIENTO SISTEMATICO A LOS DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS APROBADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.</p> <p>11 COORDINAR LA INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS APROBADOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.</p> <p>12 EFECTUAR RECOMENDACIONES RESPECTO A LA RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS AUTORIZADOS, QUE PERMITAN ALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES PARA SU CORRECCIÓN.</p>		

	<p>13 RECOPIRAR INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PERFIL INDIVIDUAL Y POLITICO DE LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>14 CALENDARIZAR LAS FECHAS DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS DURANTE EL AÑO EJERCIDO, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS QUE SE DETERMINEN EN LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.</p> <p>15 ELABORAR ESTUDIOS Y DESARROLLAR PROPUESTAS SOBRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE LOS OPD'S CELEBREN CON TERCEROS.</p>	
Académicos	<p>Licenciatura o profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACIÓN, ECONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA</p>	
Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o ÁREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL y/o</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o ÁREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES y/o PROBLEMAS SOCIALES</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ECONOMIA SECTORIAL y/o</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o OPINION PUBLICA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o ÁREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen	de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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 DESARROLLO PARA LA CLASIFICACION DE ENFERMEDADES Y DISCAPACIDADES (07/08/13)		
Código	12-613-1-CFOA003-0000056-E-C-K		
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 INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y APLICACIÓN CORRECTA DE LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES Y DE LA CLASIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD MEDIANTE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A CODIFICADORES Y USUARIOS, ASÍ COMO LA INVESTIGACIÓN Y EL DISEÑO DE METODOLOGÍAS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROMOVER EL USO CORRECTO DE LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES (CIE) Y DE LA CLASIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD (CIF), MEDIANTE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LA DIFUSIÓN A LOS USUARIOS PARA INCREMENTAR SU APLICACIÓN EN EL PAÍS Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL USO DE ESTAS CLASIFICACIONES.</p> <p>2 LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL CENTRO MEXICANO PARA LA CLASIFICACIÓN DE ENFERMEDADES (CEMECE) PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL GRUPO ASESOR INTERINSTITUCIONAL Y REGISTRAR LOS ACUERDOS EN MATERIA DE USO DE LAS CLASIFICACIONES DE ENFERMEDADES Y DEL FUNCIONAMIENTO, DISCAPACIDAD Y SALUD EN MEXICO.</p> <p>3 ASESORAR A LOS USUARIOS DE LAS CLASIFICACIONES EN LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOBRE ENFERMEDADES. FUNCIONAMIENTO, DISCAPACIDAD Y SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS PROCESADOS.</p> <p>4 DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS COMO AQUELLAS INSTITUCIONES QUE SU INFORMACIÓN SE BASA EN LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>5 ACTUALIZAR LAS CLASIFICACIONES Y CATÁLOGOS PERIODICAMENTE DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS).</p> <p>6 PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD ACERCA DEL CONOCIMIENTO, MODO DE USO Y CODIFICACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD, PARA QUE LOS USUARIOS LA CONOZCAN Y APLIQUEN EN ESTAS MATERIAS.</p> <p>7 EFECTUAR INVESTIGACIONES SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS BASADAS EN LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES, PARA LA DETECCIÓN DE PROBLEMAS EN EL USO Y PLANEAR LA SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN.</p> <p>8 DIFUNDIR Y VERIFICAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y ACUERDOS NACIONALES SEAN UTILIZADOS POR LAS INSTITUCIONES USUARIAS DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES EN SALUD.</p>		

Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA, SALUD, Y ENFERMERIA ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS SOCIALES	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA y/o CIENCIAS CLINICAS y/o SALUD PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o ÁREA GENERAL MORTALIDAD y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ESTADISTICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación de 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.	

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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
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.

<p>Documentación requerida</p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las practicas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <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"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <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</p>
---------------------------------------	--

candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 5 - 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.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

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

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

		<p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se 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 aspirantes	de	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de abril de 2013, 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 Concurso y Presentación Evaluaciones	del de	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>17 de abril de 2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 17 al 30 de abril de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 17 al 30 de abril de 2013</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 06 de mayo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 07 de mayo de 2013</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de abril de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 06 de mayo de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de mayo de 2013
Etapa	Fecha o plazo													
Publicación de convocatoria	17 de abril de 2013													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2013													
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2013													
Examen de conocimientos	A partir del 06 de mayo de 2013													
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de mayo de 2013													

Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de mayo de 2013
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de mayo de 2013
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de mayo de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de mayo de 2013

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.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

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.

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.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

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.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

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.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación

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.

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.

Entrevista

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.

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.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

- 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)

Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

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

	<p>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>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="485 877 1360 1241"> <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.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los 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> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		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>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:																								

Concurso Desierto	<p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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> <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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/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

	<p>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).</p> <p>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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<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, 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 #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y 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-2013-08 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS:IM4T_SI_LIGA_TE_INF6[.CME_ARCHIVO</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.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" 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 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los diecisiete días del mes de abril de 2013. Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFMB002-0000004-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

TEMA	Marco conceptual y jurídico de la Administración Pública Federal.		
	SUBTEMA	La Administración Pública	
		Bibliografía	NAVA Negrete Alfonso, Derecho Administrativo Mexicano, Fondo de Cultura Económica, México. 1995. Págs. 99 a 183 y 230 a 282.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda Parte, apartados IV, V, VI y VII.
		Página Web	Libro de consulta.
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto y Lucero Espinosa Manuel, Compendio de Derecho Administrativo, Primer Curso, Editorial Porrúa, México. 1994. Págs. 81 a 143.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Quinto, Sexto y Séptimo.
		Página Web	Libro de consulta.
	SUBTEMA	Marco Constitucional.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 26/02/13).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	SUBTEMA	Marco legal y reglamentario.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 02/04/13).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulos I y II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 09/04/12).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Bibliografía		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 09/04/12).	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Títulos Primero y Tercero, Capítulos I al IV.	
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
Bibliografía		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 05/11/12).	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Primero, Capítulo I; Título Cuarto, Capítulos I, III, VII, X, XI, XIII y XVI.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf		

Bibliografía	FRAGA Gabino, Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, México. 1969. Págs. 9 a 64.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo.
Página Web	Libro de consulta.

TEMA Contrataciones de la Administración Pública Federal.

SUBTEMA Procedimientos y Contratos Administrativos.

Bibliografía	Delgadillo Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel, Compendio de Derecho Administrativo, Primer Curso, Editorial Porrúa México. 1994. Págs. 269 a 303.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo Tercero.
Página Web	Libro de consulta.
Bibliografía	BERCAITZ Miguel Ángel, Teoría General de los Contratos Administrativos, Ediciones Depalma, Argentina. 1980. Págs. 23 a 38, 143 a 248 y 257 a 300.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte Primera, Capítulo I. Parte Segunda, Capítulos VII, VIII, IX y XI.
Página Web	Libro de consulta.
Bibliografía	DROMI José Roberto, La Licitación Pública, Editorial Astrea, Argentina. 1989. Págs. 69 a 146.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II y III.
Página Web	Libro de consulta.

SUBTEMA Marco jurídico de las contrataciones .

Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 16/01/12).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Segundo, Tercero y Sexto.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28/07/10).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Segundo, Tercero y Sexto.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (DOF 09/04/12).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Segundo, Tercero y Séptimo.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (DOF 28/07/10).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Segundo y Sexto.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf

SUBTEMA Marco normativo de las contrataciones.

Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4 y 4.2.6
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2793_26-08-2011.pdf

	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 4.2, 4.6 y 5.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2794_29-08-2011.pdf

TEMA	Régimen Patrimonial del Estado.		
	SUBTEMA	Patrimonio.	
		Bibliografía	SERRA Rojas Andrés, Derecho Administrativo, Segundo Curso, Editorial Porrúa, México. 1994. Págs. 247 a 384.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I, II y III.
		Página Web	Libro de consulta.
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales (DOF 16/01/12).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Tercero y Quinto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf

FIN DE TEMARIO

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE VINCULACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-CFNB001-0000012-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL

TEMA	Poder Ejecutivo y Poder Legislativo	
	SUBTEMA	Facultades y Atribuciones de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I, De la División de Poderes; Capítulo III, Del Poder Ejecutivo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo Único, De la Administración Pública Federal
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	SUBTEMA	Facultades y Atribuciones del H. Congreso de la Unión y de las Cámaras que lo integran
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Secciones I, II, III y IV
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999; última reforma publicada el 24 de diciembre de 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Del Congreso General, Título Segundo, De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados, Capítulo Segundo, De la Mesa Directiva, Sección Tercera, De su Presidente. Título Tercero, De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores, Capítulo Segundo, De la Mesa Directiva, Sección Segunda, De sus Facultades, Sección Tercera, De su Presidente.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
	SUBTEMA	Gobierno interior de las Cámaras del Congreso de la Unión
	Bibliografía	Reglamento del Senado. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación el 20 de diciembre de 2011.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De los Órganos Directivos, Capítulo Primero De la Mesa Directiva, Sección Primera De su Integración y Funcionamiento, Sección Segunda De sus Facultades, Título Quinto Del Pleno Capítulo Cuarto Del Orden del Día, Capítulo Séptimo De las Votaciones, Título Sexto De las Comisiones y los Comités Capítulo Primero Disposiciones Generales, Título Séptimo Del procedimiento legislativo Capítulo Primero Disposiciones preliminares, Capítulo Segundo De las iniciativas, proyectos y solicitudes, Capítulo Cuarto De los Dictámenes, Capítulo Sexto De los Plazos para emitir dictamen.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_Senado.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Cámara de Diputados. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Del objeto, Título Segundo Segunda Sección Salón de Sesiones y Salón de Plenos, Título tercero Capítulo III Del Orden del Día, Sección Primera, Integración y Contenido, Sección Segunda Inclusión de Asuntos, Sección Tercera turno, Título cuarto Capítulo I De la Duración de las Intervenciones y de los Asuntos que se presentan ante el Pleno Sección Tercera Proposiciones.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_Diputados.pdf

TEMA	Legislación en materia de salud		
	SUBTEMA	Facultades y atribuciones del Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 26 de febrero de 2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Título Tercero, Capítulo III, Del Poder Ejecutivo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	SUBTEMA	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, Últimas reformas publicadas DOF 25 de enero de 2013 y reforma del 5 de marzo de 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I y II; Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004; reforma del 29 de noviembre de 2006; reforma del 2 de febrero de 2010; última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, De la Competencia y Organización de la Secretaría, Capítulo II, Del Secretario, Capítulo VI Bis, Del Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; Capítulo VIII, Del Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
		Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, Últimas reformas publicadas DOF 25 de enero de 2013 y reforma del 5 de marzo de 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO BIS, De la Protección Social en Salud, Capítulo I, Disposiciones Generales; Capítulo II, De los Beneficios de la Protección Social en Salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

TEMA	Participación Ciudadana y Vinculación con la Sociedad Civil		
	SUBTEMA	Derechos y Obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil última reforma publicada en el Diario oficial de la federación el 25 de abril de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De las Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Tercero De las Autoridades y las Acciones de Fomento, Capítulo Cuarto Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información, Capítulo Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación,
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf	

FIN DE TEMARIO

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

TEMA	Programación y Presupuesto.		
	SUBTEMA	Adecuaciones Presupuestarias.	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-04-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero Capítulo III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 05-11-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto Capítulo III Secciones I y II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SUBTEMA	Programas y Proyectos de Inversión.	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 05-11-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo I sección X.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SUBTEMA	Cuentas por Liquidar Certificadas.	
Bibliografía		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 05-11-2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título cuarto, capítulo I sección III.	
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
TEMA	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.		
	SUBTEMA	Adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 16-01-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I.

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
SUBTEMA	Procedimientos de contratación.		
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 16-01-2012.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I y II.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
SUBTEMA	Contratos.		
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 16-01-2012.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo único.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf	
TEMA	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
	SUBTEMA	Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006 REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004 Reglamento abrogado DOF 06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo Tercero, Capítulo Octavo al Capítulo Décimo Sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40307.pdf
	SUBTEMA	Del Subsistema de Desarrollo Profesional	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006 REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004 Reglamento abrogado DOF 06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero de la Ley. Capítulo Décimo Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40307.pdf
SUBTEMA	Del Subsistema de Evaluación del Desempeño		
	Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006 REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004 Reglamento abrogado DOF 06-09-2007	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Sexto Capítulo Décimo Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40307.pdf
TEMA	Condiciones Generales de Trabajo		
	SUBTEMA	De la intensidad, calidad y productividad en el trabajo.	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IX.
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf
	SUBTEMA	De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XII
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf
	SUBTEMA	De los descansos, vacaciones, licencias y suplencias	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XIII
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf
	SUBTEMA	De las medidas disciplinarias	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XVII
Página Web		http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf	

FIN DE TEMARIO

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFNB002-0000014-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

TEMA	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	SUBTEMA	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 26-02-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 134, pag. 106
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf	
TEMA	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
	SUBTEMA	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 02-04-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA LEY: TITULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO; DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO SEGUNDO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, CAPÍTULOS I Y II, DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf	
TEMA	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013		
	SUBTEMA	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, DOF 27 de diciembre de 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Primero, artículos del 1 al 7, páginas de la 1 a la 8 De los Lineamiento Generales para el Ejercicio Fiscal, Título Tercero; artículos 12 al 18, páginas 13 a 18
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf	
TEMA	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	SUBTEMA	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 09/04/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Título Primero, Artículos 1 al 23, páginas de la 1 a la 19 De la programación, Presupuestación y Aprobación; Título Segundo; Artículos 24 al 44, páginas 19 a 32 Del Ejercicio del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Título Cuarto, Artículos 82 a 85, páginas 49 a 51
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
TEMA	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	SUBTEMA	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 05/11/12
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Título I, Artículos 1 a 10-a, páginas de la 1 a la 10 Programas y proyectos de Inversión, Sección X, Artículos 42 al 53, páginas 33 a la 38	

		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
TEMA	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SUBTEMA	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 16/01/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único al Título Sexto De la Solución de Controversias y Transitorios páginas de la 1 a la 66
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf	
TEMA	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SUBTEMA	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28/07/201
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES al Título Sexto, Capítulo Tercero y Transitorios, páginas de la 1 a la 49
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
TEMA	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SUBTEMA	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones , Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones , Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 21/11/12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Desde Considerando hasta Acuerdo, páginas de la 1 a la 80
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/sracp/uncp/manuales/maagmaassp/version_diario_oficial_de_la_federacion_maagmaassp.pdf	
TEMA	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales		
	SUBTEMA	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, DOF 20/07/11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I, DEL AMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES al Transitorio, páginas de la 1 a la 33
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/doctos/adquisiciones/dof20072011.pdf	
TEMA	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal		
	SUBTEMA	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF 31/05/12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo Único, Artículos 1 al 43 Transitorio y Anexos 1 al 5 D., páginas 1 a la 21
	Página Web	www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3158_01-06-2012.pdf	
TEMA	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	SUBTEMA	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 08/06/12

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Título primero, Acceso a la Información en el poder Ejecutivo Federal Título Segundo, Acceso a la Información en los demás sujetos obligados Título Tercero, Responsabilidades y Sanciones, Título Cuarto, artículos 1 al 64 y Transitorios , páginas 1 a la 25
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA	ACUERDO por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría	
SUBTEMA	ACUERDO por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría, DOF 16/12/ 11
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Acuerdo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Transitorio Único
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5225014&fecha=16/12/2011
TEMA	DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente , transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal	
SUBTEMA	DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente , transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente , transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, DOF 10/12/12
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Capítulos I al VIII, Artículos Primero al Vigésimo Séptimo y Transitorios
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
TEMA	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente , transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal	
SUBTEMA	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente , transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente , transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, DOF 30/01/13
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objeto, Ámbito Administrativo de Aplicación, Definiciones, Diagnóstico, Disposiciones en Materia de Servicios Personales, Reducción de los Gastos Indirectos de los Programas, Medidas Específicas para Reducir el gasto de Operación, Destino de los ahorros, Disposiciones Relacionadas con la Modernización de la Administración Pública Federal mediante el uso de TIC , Transparencia, Disposiciones finales y Transitorios
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013
TEMA	ACUERDO por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría.	
SUBTEMA	ACUERDO por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría, DOF 16/12/11
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Acuerdo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Transitorio Único.

		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5225013&fecha=16/12/2011
TEMA	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal		
	SUBTEMA	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 27/12/11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf	
TEMA	ACUERDO que modifica el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012		
	SUBTEMA	ACUERDO que modifica el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012	
		Bibliografía	ACUERDO que modifica el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012, DOF 13/02/13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerandos, Artículo Único y Transitorios
	Página Web	www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5287740&fecha=13/02/2013	
TEMA	DECRETO para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión		
	SUBTEMA	DECRETO para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión	
		Bibliografía	DECRETO para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión DOF 14/09/05
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Artículos 1 al 11 hasta Circular, Páginas 1 a 10
	Página Web	http://201.147.98.8/dofdia/2005/sep05/pdf/14Sep05_sfp.pdf	
TEMA	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGARECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS		
	SUBTEMA	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGARECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS	
		Bibliografía	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGARECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS, DOF 13/10/05
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Artículos del Primero al Décimo Tercero, Transitorios, Instructivo, páginas de la 1 a la 16
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/13102005%281%29.pdf	
TEMA	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet		
	SUBTEMA	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, DOF 28/06/11
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Acuerdo, Transitorios	

		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&fecha=28/06/2011
TEMA	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas		
	SUBTEMA	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas	
		Bibliografía	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, DOF 11/06/12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 33 y Transitorios, páginas 1 a la 13
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf	
TEMA	Archivos		
	SUBTEMA	Ley Federal de Archivos	
		Bibliografía	Ley federal de Archivos, DOF 23/01/12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 56 y Transitorios, páginas 1 a 22
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf	
TEMA	Firma Electrónica Avanzada		
	SUBTEMA	Decreto por el que se expide la Ley de Firma Electrónica Avanzada	
		Bibliografía	Decreto por el que se expide la Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 11/01/12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 31 y Transitorios
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228864&fecha=11/01/2012	
TEMA	POBALINES		
	SUBTEMA	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, 01/11/12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice, Introducción, Glosario de Términos, ámbito de Aplicación y Materia que se Regula, Políticas, Bases y Lineamientos, Páginas 1 a 33
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/conv/POBALINES.pdf	
TEMA	Resolución Miscelánea Fiscal para 2013		
	SUBTEMA	Resolución Miscelánea Fiscal para 2013	
		Bibliografía	Resolución Miscelánea Fiscal para 2013,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimiento que debe observarse para contrataciones con la Federación y entidades federativas, página 13
	Página Web	ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/legislacion13/RMF2013_1.doc	
TEMA	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
	SUBTEMA	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 30. página 16 Numerales 1.8.3.1 pág. 30 y 31; 1.8.3.1.0.1 pág. 41 y 42
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/bicentenario/normatividad_vigente/tipo/Manual_de_Organizacion.html	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFOA001-0000028-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

TEMA	DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD	
	SUBTEMA	REGULACIÓN CONSTITUCIONAL DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I; TÍTULO TERCERO CAPÍTULOS I, II Y III, TÍTULO QUINTO; TÍTULO SÉPTIMO Y TÍTULO NOVENO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	SUBTEMA	ASPECTOS GENERALES DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y DÉCIMO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	SUBTEMA	LOS SERVICIOS DE SALUD
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, TÍTULO SÉPTIMO, TÍTULO OCTAVO Y TÍTULO NOVENO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE MAYO DE 1986
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y IV
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM.pdf
	SUBTEMA	LA PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO BIS
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE ABRIL DE 2004
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS II, III Y IV	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf	
SUBTEMA	EL CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	
Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE FEBRERO DE 1984	

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS DÉCIMO SEGUNDO Y DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO SEXTO Y DÉCIMO SÉPTIMO
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Bibliografía	LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MAYO DE 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf
Bibliografía	REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 9 DE AGOSTO DE 1999
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, VIGÉSIMO SEXTO Y VIGÉSIMO SÉPTIMO
Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11039.doc
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL ARA EL CONTROL DEL TABACO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MAYO DE 2009
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y CUARTO
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCT.pdf

TEMA	ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
SUBTEMA	EL ACTO ADMINISTRATIVO	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MAYO DE 2000
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y TERCERO A
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
SUBTEMA	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO CAPÍTULO III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO; TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE MAYO DE 1986
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO Y SEGUNDO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MARZO DE 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, TERCERO Y SEXTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

	Bibliografía	REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE ENERO DE 1990
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JUNIO DE 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, CUARTO Y SÉPTIMO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
SUBTEMA	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO CUARTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE MARZO DE 2002
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO Y TITULO SEGUNDO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
TEMA	EL PROCESO LEGISLATIVO	
SUBTEMA	EL PROCESO LEGISLATIVO	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO CAPÍTULOS I, II, III y IV; TÍTULO QUINTO, TÍTULO SÉPTIMO Y TÍTULO OCTAVO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2004
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y XIII
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 1999
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
SUBTEMA	ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN EL PROCESO LEGISLATIVO	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2003 Y SU MODIFICACIÓN DE FECHA 14 DE ABRIL DE 2005
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO Y DÉCIMO
	Página Web	http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=14319&ambito=FEDERAL http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=14323&ambito=FEDERAL
TEMA	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD	

SUBTEMA	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976
	Titulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 39
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2004
	Titulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III Y XIII
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc

FIN DE TEMARIO

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPDS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-CFOA001-0000011-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

TEMA	Sistema Político Mexicano y el Desarrollo Administrativo		
	SUBTEMA	La Descentralización de los Servicios de Salud y los Estados de la Federación	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Salud: Título II, art. 6, 7 Y 8; y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996).
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a250996.html
	SUBTEMA	La Descentralización de los Servicios de Salud en México	
		Bibliografía	Libro: Consejo Nacional de Salud. La Descentralización de los Servicios de Salud. Una Responsabilidad Compartida
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos "La descentralización de la Dirección General de Enseñanza en Salud", "Estudio de Regionalización Operativa" y "Paquete Básico de Servicios de Salud". Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998. Edición agotada la pueden consultar en el Centro de Documentación, Información y Análisis de la Secretaría de Salud. Calle Donceles 39, Col. Centro, México, D.F.
		Página Web	No aplica
	SUBTEMA	La Federalización de los Servicios de Salud	
		Bibliografía	Consejo Nacional de Salud. Hacia la Federalización de la Salud en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos "Federalismo y Descentralización del Sector Salud", "Descentralización de la Secretaría de Salud" y "Delegación de Facultades Jurídicas a las Entidades Federativas". Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998. Centro de Documentación, Información y Análisis de la Secretaría de Salud. Calle Donceles 39, Col. Centro, México, D.F.
Página Web		No aplica	
TEMA	Sistema Nacional de Salud		
	SUBTEMA	Integración y objetivos del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984 reformas 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II y Título III
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	SUBTEMA	Integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establece la integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud. (DOF Martes 27 de enero de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Acuerdos/2009/27012009(1).pdf
	SUBTEMA	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976 reforma del DOF 17-06-2009) y Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 24-11-2006 reforma DOF 02-02-2010)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los artículos del Título Primero y Capítulos I y II del Título Segundo; y del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 24-11-2006 reforma DOF 02-02-2010), CAPÍTULO I, de la Competencia y Organización de la Secretaría
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
TEMA	Conceptos Normativos para la Mejora de la Gestión Pública		
	SUBTEMA	Desarrollo de recursos humanos y de la ética pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO Responsabilidades Administrativas. Título derogado DOF 13-03-2002 ("únicamente por lo que respecta al ámbito federal") CAPÍTULO I, Sujetos y obligaciones del servidor público. CAPÍTULO II Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. CAPÍTULO ÚNICO. Registro patrimonial de los servidores públicos.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	SUBTEMA	Mecanismos de supervisión y control	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 21-08-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPÍTULO II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. TÍTULO TERCERO. CAPÍTULO ÚNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. TÍTULO CUARTO. CAPÍTULO ÚNICO. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

FIN DE TEMARIO

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PARA LA CLASIFICACIÓN DE ENFERMEDADES Y DISCAPACIDADES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFOA003-0000056-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

TEMA	ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		
	SUBTEMA	Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	
		Bibliografía	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Última reforma DOF 16 de abril 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Título Primero. Disposiciones Generales, Título Segundo. Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Capítulo I. Del Sistema Capítulo II. De la Programación Capítulo III. Del Consejo Consultivo Nacional Capítulo IV. De los Subsistemas Nacionales de Información Sección I. Del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, Sección IV. De los Comités de los Subsistemas Sección V. De las Unidades del Estado Capítulo V. De los Informantes del Sistema Sección I. De los Derechos y Obligaciones de los Informantes del Sistema Sección II. De las Inspecciones a los Informantes del Sistema Sección III. De la Atención a las Solicitudes Oficiales de Información Provenientes del Extranjero . Título Cuarto. De las Faltas Administrativas y de las Sanciones Capítulo I. De las Faltas Administrativas Capítulo II. De las Sanciones</p>
Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php		
TEMA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO PARA LA SALUD		
	SUBTEMA	Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud	
		Bibliografía	NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>0. Introducción 1. Objetivo y campo de aplicación 2. Referencias 3. Definiciones 4. Abreviaturas 5. Generalidades 6. Especificaciones 7. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad 8. Concordancia con normas internacionales y mexicanas 9. Bibliografía 10. Vigilancia 11. Vigencia 12. Apéndice Normativo A "Matriz de catálogos fundamentales"</p>
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.		

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> 0 Introducción 1 Objetivo 2 Campo de aplicación 3 Referencias 4 Definiciones 5 Generalidades 6 Del expediente clínico en consulta general y de especialidad 7 De las notas médicas en urgencias 8 De las notas médicas en hospitalización 9 De los reportes del personal profesional y técnico 10 Otros documentos 11 Concordancia con normas internacionales y mexicanas 12 Bibliografía 13 Vigilancia 14 Vigencia 15 Apéndice A (Informativo)
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5272787&fecha=15/10/2012

TEMA	ESTÁNDARES EN MATERIA DE SALUD
-------------	---------------------------------------

SUBTEMA	Centro Colaborador para la Familia de Clasificaciones Internacionales de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en México	
	Bibliografía	Familia de Clasificaciones Internacionales de la OMS (FIC)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Estructura actual de la Familia de Clasificaciones Internacionales de la OMS 3. Clasificaciones de Referencia o Centrales 4. Clasificaciones Derivadas 5. Clasificaciones Relacionadas
	Página Web	http://www.cemece.salud.gob.mx/fic/index.html

SUBTEMA	CIF Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud	
	Bibliografía	Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> A. Introducción <ul style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes 2. Objetivos de la CIF 3. Propiedades de la CIF 4. Perspectiva de los componentes de la CIF 5. Modelo del Funcionamiento y de la Discapacidad 6. Uso de la CIF B. Clasificación de Primer Nivel C. Clasificación de Segundo Nivel D. Clasificación detallada con definiciones <ul style="list-style-type: none"> 1. Funciones Corporales 2. Estructuras Corporales 3. Actividades y Participación 4. Factores Ambientales
	Página Web	http://conadis.salud.gob.mx/descargas/pdf/Clasificacion-CIF.pdf

SUBTEMA	Clasificación Internacional de Enfermedades	
	Bibliografía	CIE-10 Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión, volúmen 1,2 y 3, Edición 2008, Organización Panamericana de la Salud, Oficina Sanitaria Panamericana, Oficina Regional de la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Descripción de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud 3. Como utilizar la CIE 4. Reglas y orientación para la codificación de la mortalidad y de la morbilidad 6. Historia del Desarrollo de la CIE 7. Apéndice
	Página Web	No aplica.

TEMA	DERECHO A LA SALUD
-------------	---------------------------

	SUBTEMA	Derecho a la Salud	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última versión DOF 26 febrero 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SUBTEMA	Organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma DOF 02 abril 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. De la Administración Pública Federal Capítulo Único. De la Administración Pública Federal Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada Capítulo I. De las Secretarías de Estado Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
TEMA	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	SUBTEMA	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última reforma DOF 15 enero 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. Sistema Nacional de Salud Título Tercero. Prestación de los Servicios de Salud Título Tercero BIS. De la Protección Social en Salud
		Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
	SUBTEMA	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma DOF 10 enero 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría Capítulo II. Del Secretario Capítulo III. De los Subsecretarios Capítulo IV. Del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud Capítulo X. De las Unidades Administrativas Capítulo XI. De la Desconcentración Administrativa de la Secretaría Capítulo XIII. De las Suplencias de los Servidores Públicos
		Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
TEMA	EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD		
	SUBTEMA	NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción 1. Objetivo y Campo de Aplicación 2. Referencias 3. Definiciones 4. Abreviaturas 5. Generalidades 6. Flujos de Información 7. Aspectos Específicos 8. Población y Cobertura 9. Recursos para la Salud 10. Servicios para la Salud 11. Nacimientos 12. Daños a la Salud 13. Acceso, Difusión y Uso de la Información en Salud 14. Concordancia con Normas Mexicanas e Internacionales 15. Bibliografía 16. Vigilancia 17. Vigencia
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&fecha=30/11/2012

TEMA	NORMALIZACIÓN		
	SUBTEMA	Normalización	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Última reforma DOF 9 abril 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Normalización Título Cuarto. De la Acreditación y Determinación del Cumplimineto Título Quinto. De la Verificación
		Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Última reforma DOF 28 noviembre 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Normalización Título Cuarto. De la acreditación y determinación del cumplimiento Título Quinto. De la Verificación
Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php		

TEMA	ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
	SUBTEMA	Del Acto y Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Última reforma DOF 9 abril 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Del Ámbito de Aplicación y Principios Generales Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Título Tercero. Del Procedimiento Administrativo Título Tercero A. De la Mejora Regulatoria Título Cuarto. De las Infracciones y Sanciones Administrativas Título Quinto. Medidas de Seguridad Título Sexto. Del Recurso de Revisión
Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php		

FIN DE TEMARIO