

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2013/25**

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/2013/25** 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 DESARROLLO ADMINISTRATIVO (01/25/13)		
Código	12-113-1-CFMB003-0000104-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 78,148.71 (Setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b></p> <p>CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS Y TRÁMITES, DE LA IMPLANTACIÓN DE MODELOS DE CALIDAD, ASÍ COMO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PROMOVER EL BUEN GOBIERNO.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li> <li>2 COORDINAR LA VALIDACIÓN DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVÉS DEL MIDESPC, PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>3 COORDINAR LA VALIDACIÓN DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVÉS DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL SPC(MIDESPC), PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>4 COORDINAR EL SEGUIMIENTO EN LA IMPLANTACIÓN Y USO DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS PARA LA MEJORA REGULATIVA.</li> <li>5 PROMOVER EL USO DEL LENGUAJE CIUDADANO A TRAVÉS DE FOMENTAR UNA COMUNICACIÓN CLARA, DIRECTA Y ORIENTADA AL CIUDADANO QUE GENERE CONFIANZA, AGILICE LA OPERACIÓN Y FAVOREZCA LA TRANSPARENCIA.</li> <li>6 CONDUCIR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTIÓN DE CALIDAD PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR SU OPERACIÓN Y ELEVAR LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.</li> <li>7 DIRIGIR LA PROMOCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO ASÍ COMO SU ASEGURAMIENTO EN LAS UNIDADES DE LA SSA, PARA PROPORCIONAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.</li> <li>8 CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE ENVÍAN A LA SFP COMO EVIDENCIA DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS, Y DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR DE MEJORA DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO.</li> </ol>		

9 PROMOVER EL USO DEL LENGUAJE CIUDADANO A TRAVÉS DE FOMENTAR UNA COMUNICACIÓN CLARA, DIRECTA Y ORIENTADA AL CIUDADANO QUE GENERE CONFIANZA, AGILICE LA OPERACIÓN Y FAVOREZCA LA TRANSPARENCIA.		
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en:  <b>ÁREA GENERAL NO APLICA</b> <b>CARRERA GENERICA NO APLICA</b>	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>ÁREA GENERAL ESTADISTICA y/o ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b> <b>ÁREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION y/o</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA LOGICA</b> <b>ÁREA GENERAL METODOLOGIA</b>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (02/25/13)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000112-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b></p> <p>FACILITAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR SU OPERACIÓN Y PERMEAR UNA CULTURA DE CALIDAD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 PROPORCIONAR CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ELEVAR SU DESEMPEÑO.</p> <p>2 FORMULAR METODOLOGÍAS Y BRINDAR FORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR SU OPERACIÓN.</p> <p>3 ELABORAR LOS REPORTES DE INFORMACIÓN PARA LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE GENERA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p>		

	<p>4 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS CON LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA FORMALIZAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS.</p> <p>5 CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y CONTRIBUIR A LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA MEJORAR SUS PROCESOS Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.</p> <p>6 DESARROLLAR ESTUDIOS DE COMPARACIÓN REFERENCIAL E IDENTIFICAR MEJORES PRÁCTICAS PARA SU IMPLANTACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS.</p> <p>7 FACILITAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE CALIDAD Y QUE ÉSTA SE REFLEJE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>8 CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD E INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE ESTÁN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN.</p>	
	Académicos	<p>Licenciatura o profesional Titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INTERNACIONALES, PSICOLOGÍA, DERECHO, CONTADURÍA, COMUNICACIÓN, ECONOMÍA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMÁTICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>  <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ARQUITECTURA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA</b> RELACIONES INTERNACIONALES, PSICOLOGÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA</b> CONTADURÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, MATEMÁTICAS – ACTUARIA, QUÍMICA, BIOLOGÍA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA</b> MEDICINA, QUÍMICA, SALUD, ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD, BIOMÉDICAS, FARMACOBIOLOGÍA</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>  <b>CARRERA GENERICA</b> BIOLOGÍA</p>

Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
	<b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA MEDICINA y/o</b>	
	<b>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLÓGICAS</b> <b>CARRERA GENERICA TECNOLOGÍA BIOQUÍMICA y/o TECNOLOGÍA MÉDICA y/o</b> <b>TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES y/o INGENIERÍA Y</b> <b>TECNOLOGÍA QUÍMICAS y/o TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES y/o TECNOLOGÍA</b> <b>DE LA CONSTRUCCIÓN y/o</b>	
	<b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MÉDICAS</b> <b>ÁREA GENERAL MEDICINA y/o FARMACOLOGÍA y/o MEDICINA Y SALUD PÚBLICA y/o</b>	
	<b>AREA DE EXPERIENCIA QUÍMICA</b> <b>ÁREA GENERAL BIOQUIMICA y/o</b>	
	<b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b> <b>ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA INDUSTRIAL y/o</b>	
	<b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS y/o TEORIA Y METODOS</b> <b>GENERALES y/o DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b>	
<b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS y/o RELACIONES INTERNACIONALES y/o</b> <b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o</b>		
<b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL AUDITORÍA y/o ECONOMÍA GENERAL y/o CONTABILIDAD y/o</b> <b>EVALUACIÓN y/o CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS y/o DIRECCIÓN Y</b> <b>DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE</b> <b>EMPRESAS</b>		
<b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>ÁREA GENERAL ESTADISTICA y/o CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o</b> <b>EVALUACIÓN</b>		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA (03/25/13)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000110-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE CONFORMIDAD AL MARCO LEGAL APLICABLE EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES ENCOMENDAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.		

**FUNCIONES**

1 COORDINAR LAS GESTIONES PARA LA PROGRAMACIÓN Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS.

2 SUPERVISAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LA GENERACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS PERIÓDICOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES, ADEMÁS DE VERIFICAR Y GESTIONAR LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

3 VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, RELATIVOS A LAS ALTAS, BAJAS Y/O PROMOCIONES, ASÍ COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL PAGO DE NÓMINA, ORIENTANDO AL PERSONAL EN TODO ASUNTO RELACIONADO CON SU SITUACIÓN LABORAL, PARA LOGRAR UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL OIC.

4 PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN QUE LOS MONTOS PRESUPUESTADOS SEAN ACORDES A LAS NECESIDADES REALES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

5 VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES SE PRESTEN DE MANERA ADECUADA EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASIMISMO, QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA LA TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

6 SUPERVISAR QUE SE SUMINISTREN LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO Y DE LOS EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE MATERIALES ESCRITOS.

7 SELECCIONAR A LOS PROVEEDORES IDÓNEOS CUANDO SE TRATE DE ADJUDICACIONES DIRECTAS, CON OBJETO DE ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD Y PRECIO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Académicos

Licenciatura o profesional Titulado en:

**ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**  
CARRERA GENERICA DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION

**ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA**  
CARRERA GENERICA ADMINISTRACION

**ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS**  
CARRERA GENERICA CONTADURIA

Laborales

Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:

**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO**  
ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O

**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA**  
ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA Y/O

**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS**  
ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O

Evaluación de Habilidades

Habilidad 1 Orientación a Resultados

Ponderación: 50

Habilidad 2 Visión Estratégica

Ponderación: 50

Idioma

No aplica

Otros

Necesidad de viajar: No aplica

La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

<p><b>Principios del Concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.</p>
<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</li> </ol> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán 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).</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ</li> </ul>

PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO \*)

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

- 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

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

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

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

	<p>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.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<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 31 de julio al 13 de agosto 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>



<b>Desarrollo Concurso y Presentación Evaluaciones</b>	del	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: 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:	
	de		
	<b>Etapas</b>		<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria		31 de julio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )		Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )		Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013
	Examen de conocimientos		A partir del 16 de agosto de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)		A partir del 19 de agosto de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)		A partir del 20 de agosto de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito		A partir del 20 de agosto de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección		A partir del 21 de agosto de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a		A partir del 21 de agosto de 2013	

	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>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.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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</p>

	<p>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="488 443 1360 800"> <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 puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</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																							
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																								
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección declararán 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>																								
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron 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</p>																								

	<p>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"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan 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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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.</li> <li>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de</li> </ol>

	no gravidez y/o VIH/SIDA.
<b>Citatorios</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Temarios</b>	<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 <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2013-25 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INI[6].CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INI[6].CME_ARCHIVO</a></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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los treinta y un días del mes de julio 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 de los Comités Técnicos 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 DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFMB003-0000104-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema	<b>CONTROL INTERNO</b>		
	SubTema	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO</b>	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (Diario Oficial de la Federación) (DOF) 12/07/2010, última actualización 27/07/2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Cuarto.
		Página Web	<a href="http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3224_26-09-2012.pdf">http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3224_26-09-2012.pdf</a>
	SubTema	<b>EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	
		Bibliografía	Mercado, H. Salvador, "Administración Aplicada", segunda parte, 3ra. Edición, Editorial Limusa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30.
		Página Web	No aplica.
	Tema	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
SubTema		<b>PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
		Bibliografía	Mercado, H. Salvador, "Administración Aplicada", primera parte, 3ra. Edición, Editorial Limusa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6.
		Página Web	No aplica.
SubTema		<b>POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		Bibliografía	Mercado, H. Salvador, "Administración Aplicada", primera parte, 3ra. Edición, Editorial Limusa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9,10,11.
		Página Web	No aplica.
SubTema		<b>LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	Bibliografía	Mercado, H. Salvador, "Administración Aplicada", segunda parte, 3ra. Edición, Editorial Limusa.	

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 34.
		<b>Página Web</b>	No aplica.
<b>Tema</b>	<b>PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>SIIPP-G</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de padrones de programas gubernamentales (DOF 12/01/2006)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a 4.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_838_12-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_838_12-01-2006.pdf</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL SIIPP-G</b>	
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (DOF 17/03/2006)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1 a la 29.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_908_22-03-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_908_22-03-2006.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC)</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>LEY DEL SPC</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 9/01/2006)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Título Tercero capítulo Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo, Noveno sección primera y sección tercera, Título Cuarto capítulo Primero, Transitorio Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>REGLAMENTO DEL SPC</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06/09/2007)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Cuarto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Transitorio Cuarto, Quinto, Décimo.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>MANUAL DEL SPC</b>	
	<b>Bibliografía</b>	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 (DOF 12 de julio de 2010, reforma publicada en DOF 29 de agosto de 2011, con última reforma 06 de septiembre de 2012).	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 124 al 378.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf</a> última modificación: <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5267046&amp;fecha=06/09/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5267046&amp;fecha=06/09/2012</a>	

<b>Tema</b>	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>FACULTADES</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (DOF última reforma 28/01/2013)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 80.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf</a>



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFNB003-0000112-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

<b>Tema</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones en materia de control interno</b>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero al Cuarto
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2745_02-08-2011.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Aspectos básicos de la administración</b>
	<b>Bibliografía</b>	Mercado, H. Salvador, "Administración Aplicada", primera parte, 3ra. Edición, Editorial Limusa
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 4
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Planeación administrativa</b>
	<b>Bibliografía</b>	Mercado, H. Salvador, "Administración Aplicada", primera parte, 3ra. Edición, Editorial Limusa
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 6
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Políticas, programas y procedimientos</b>
	<b>Bibliografía</b>	Mercado, H. Salvador, "Administración Aplicada", primera parte, 3ra. Edición, Editorial Limusa
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 9,10,11
<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>Tema</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Ley del SPC</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 9/01/2006)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero capítulo Tercero, Cuarto, Quinto, Noveno sección primera y sección tercera, Título Cuarto capítulo Primero
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento del SPC</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06/09/2007)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Cuarto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Transitorio Cuarto, Quinto, Décimo
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Manual del SPC</b>
	<b>Bibliografía</b>	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 (DOF 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011)

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 124 al 378
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf</a>

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFOC002-0000110-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema	Normatividad de la Secretaría de la Función Pública	
	SubTema	Normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última reforma publicada DOF 09-01-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título, preceptos y/o epígrafe Título I: Disposiciones Generales, Capítulo Único de la Naturaleza y Objeto de la Ley Título II: De los derechos y obligaciones del Sistema, Capítulo I de los Derechos y Capítulo II de las Obligaciones Título III, de la Estructura del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III Del Subsistema de Ingreso, artículos 21, 22, 23, 27, 28, 29 y 34; Capítulo IV Del Subsistema de Desarrollo Profesional, artículo 35, 37, Capítulo V Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículo, 46, 47, 52 y 53, Capítulo VI, Del Subsistema de Evaluación del Desempeño, artículo 54, 55 y 58
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm</a>
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nuevo Reglamento DOF 06-09-2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Capítulo Segundo: De los Servidores Públicos de Carrera, Capítulo Quinto: De los Comités Técnicos de Profesionalización, artículos 13, 14, 15 y 16, Capítulo VI de los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Noveno Del Registro Único del Servicio Profesional, Capítulo Decimo del Subsistema de Ingreso; Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades; Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño, artículo 62, 63, 67, 69 72, Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación, Capítulo Décimo Sexto De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera.
	Página Web	<a href="http://201.147.98.20/search?q=reglamento+de+la+ley+de+servicio+profesional+de+carrera&amp;btnG=Buscar&amp;site=leyes&amp;client=diputados&amp;output=xml_no_dtd&amp;proxystylesheet=diputados">http://201.147.98.20/search?q=reglamento+de+la+ley+de+servicio+profesional+de+carrera&amp;btnG=Buscar&amp;site=leyes&amp;client=diputados&amp;output=xml_no_dtd&amp;proxystylesheet=diputados</a>
	Bibliografía	Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada DOF 15/03/1999
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1,2,3,4,5,6,7,8,9
	Página Web	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/normas/jh.pdf">www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/normas/jh.pdf</a>
	Bibliografía	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
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del 1 al 6
	Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf</a>
	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 31/05/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 43
	Página Web	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5300906&amp;fecha=31/05/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5300906&amp;fecha=31/05/2013</a>
Tema	Normatividad de la Secretaría de Salud	
	SubTema	Normatividad aplicable en Materia de Recursos Materiales
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje México Incluyente, paginas de la 43 a la 55
	Página Web	<a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND-Eje-2.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND-Eje-2.pdf</a>
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Fecha de publicación 19 de enero de 2004

<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I, VI, X, XII
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html</a>
<b>Bibliografía</b>	Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral 1.0.3.0.0.1 Coordinación Administrativa, páginas 96 a la 101
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/bicentenario/normatividad_vigente/tipo/Manual_de_Organizacion.html">http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/bicentenario/normatividad_vigente/tipo/Manual_de_Organizacion.html</a>
<b>Bibliografía</b>	Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 17, 18 y 19
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/bicentenario/normatividad_vigente/tipo/Manual_de_Procedimientos.html">http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/bicentenario/normatividad_vigente/tipo/Manual_de_Procedimientos.html</a>
<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada el 16 de enero de 2012.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero al Título Seis, artículos del 1 al 86.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero al Título Cuarto, artículos del 1 al 137
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 Texto vigente Última reforma publicada DOF 20-07-2011
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULOS del I al XIII
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2820_03-10-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2820_03-10-2011.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas de la 1 a la 33.
<b>Página Web</b>	<a href="http://salud_2013.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf">http://salud_2013.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Normatividad aplicable en Materia de Recursos Financieros</b>
<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero. Del ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio Artículo 45,46 y47 Capítulo II De la Ministración, el pago y la concentración de recurso. Artículo 54 Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Artículo 57,58,59 y 60 Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Artículo 61,62
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Última reforma publicada DOF-05-11-2012

<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Artículo 21 Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto Artículo 22 Sección II De la Clasificación Administrativa Artículo 23 Sección III De la Clasificación Funcional y Programática Artículo 24,25 Sección IV De la Clasificación Económica Artículo 26 Sección V De la Clasificación de la Geográfica Artículo 27 Sección VI De la Clave Presupuestaria Artículo 28 Sección X Programas y Proyectos de Inversión Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección I Del Registro y Pago Artículo 64,65,66,67,68,69 Sección II Del Comisionado Habilitado Artículo 70,71,72 Sección III De las Cuentas por Liquidar Certificadas Artículo 73,74,75,76,77,78 Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección II Del Fondo Rotatorio Artículo 86,86-A Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Artículo 92,93,94,95,96,97 Capítulo V De los Ingresos Excedentes Sección II De los Ingresos Excedentes de Entidades Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias Artículo 119,120-A
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Ley del Impuesto al Valor Agregado; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 1, 2
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Código Fiscal de la Federación; Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Único Artículo 29, 29-A y 32.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal DOF: 27/12/2011
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Del Capítulo 1000 al 6000
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.poi.ipn.mx/Documents/Normateca/leyes/Clasificador%20por%20Objeto%20del%20Gasto%20para%20la%20Administraci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20Federal%202011.pdf">http://www.poi.ipn.mx/Documents/Normateca/leyes/Clasificador%20por%20Objeto%20del%20Gasto%20para%20la%20Administraci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20Federal%202011.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. DOF: 27/04/2012
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección I al IX
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/costo_beneficio.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/costo_beneficio.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	ACUERDO mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010 Última Reforma DOF 15-07-2011 Acuerdo DOF 15-07-2010
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Del Capítulo I al Capítulo V, así como el anexo único numerales del 1 al 7.3.2
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	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: 30/01/2013

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	De los Numerales del 1 al 39
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&amp;fecha=30/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&amp;fecha=30/01/2013</a>
	<b>Bibliografía</b>	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: 10/12/2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos del I al Capítulo VIII
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012</a>
<b>SubTema</b>	<b>Normatividad aplicable en Materia de Bienes Informáticos.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral 5.11.2 ; ; 5.3.2.2.1 ; 5.4.1.4 ; 5.5.2.2.1
	<b>Página Web</b>	<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/299/1/images/acuerdo_maag_tic_22082012.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/299/1/images/acuerdo_maag_tic_22082012.pdf</a>