

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2014/20**

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/2014/20 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	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ESTATAL(01/20/14)		
Código	12-170-1-CFMB001-0000008-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve 22/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONTRIBUIR A UN DESARROLLO HUMANO JUSTO, INCLUYENTE Y SUSTENTABLE, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS Y TRABAJOS A PRESENTAR EN LAS REUNIONES CON LAS AUTORIDADES ESTATALES DE LOS SISTEMAS DE SALUD PARA LA CONSOLIDACIÓN NORMATIVA DE LA SECRETARIA.</p> <p>2 DEFINIR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LAS REUNIONES CELEBRADAS.</p> <p>3 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANÁLISIS SOCIO-POLÍTICOS DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD PARA PROPONER PROGRAMAS O ACCIONES QUE PERMITAN FORTALECE EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA.</p> <p>4 COORDINAR LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LOS 31 SISTEMAS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>5 PROMOVER EN LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE Las UNIDADES CON LOS FUNCIONARIOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN APOYO A LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>6 ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON FUNCIONARIOS DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, LA AGENDA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS REFERENTES A LOS PROCESOS DE COLABORACIÓN E INTERACCIÓN CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARIA.</p> <p>7 PROPONER POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LA COORDINACIÓN ESTATAL.</p> <p>8 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE TRABAJO DERIVADOS DE LAS REUNIONES CELEBRADAS CON LAS INSTANCIAS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>9 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS APLICABLES A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS CON LAS DIVERSAS ENTIDADES QUE INTEGRAN LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD.</p>		

Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PERIODISMO, COMUNICACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, RELACIONES INTERNACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES y/o ÁREA GENERAL RELACIONES INTERNACIONALES, ÁREA DE EXPERIENCIA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLÍTICAS ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGÍA ÁREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES, COMUNICACIONES SOCIALES	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA (02/20/14)		
Código	12-171-1-CFNB002-0000005-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROGRAMAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS PARA LA ADECUADA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, DEL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y PROPORCIONAR EL APOYO LOGÍSTICO QUE INDIQUE EL TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 INSTALAR CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>2 FORMULAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>3 VERIFICAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FLUJO EXPEDITO DE RECURSOS</p>		

	<p>REQUERIDOS PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO Y ELABORAR UN INFORME DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DESPUÉS DE CELEBRADAS LAS REUNIONES.</p> <p>4 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS EN LA ETAPA PREVIA, DURANTE Y POSTERIOR DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, PARA SU ADECUADO DESARROLLO.</p> <p>5 RECOMENDAR ASPECTOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>6 SUPERVISAR LA PREPARACIÓN DEL MATERIAL DE APOYO LOGÍSTICO Y EVALUAR LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD CON EL OBJETO DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.</p> <p>7 INSTALAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SEMINARIOS Y VERIFICAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FLUJO EXPEDITO DE RECURSOS REQUERIDOS.</p> <p>8 RECOMENDAR SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS.</p> <p>9 SUPERVISAR LA PREPARACIÓN DEL MATERIAL DE APOYO LOGÍSTICO Y EVALUAR LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCIÓN CON EL OBJETO DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.</p> <p>10 PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS REQUERIDOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE INDIQUEN.</p> <p>11 INSTALAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE INDIQUEN.</p> <p>12 SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE INDIQUEN CON EL OBJETO DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.</p>
	<p>Académicos</p> <p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN INGENIERÍA</p>

Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGÍA MEDICA	
	ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFÍA/o ÁREA GENERAL CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL OPINIÓN PUBLICA, ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
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 candidatas/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 DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD (03/20/14)		
Código	12-171-1-CFOC001-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APOYAR EN LOS MECANISMOS PARA LA ADECUADA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD Y ESPECIALMENTE PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PLENO DEL CONSEJO, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN LOS DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA A LAS ÁREAS RESPONSABLES.</p> <p>2 COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS Y EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE.</p> <p>3 APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE INDIQUE EL DIRECTOR DEL ÁREA Y EL TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p>		

	<p>4 ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DEL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>5 DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE APOYO REQUERIDOS EN EL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>6 APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>7 CONCENTRAR LOS TEMAS PARA LA AGENDA DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO QUE DICTE EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SU GABINETE DE SALUD Y LAS PROPUESTAS EMANADAS DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>8 AUXILIAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL OPTIMO DESARROLLO.</p> <p>9 APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>10 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD</p> <p>11 PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p> <p>12 COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE CADA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="337 1045 691 1535">Académicos</td> <td data-bbox="691 1045 1529 1535"> <p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGÍA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN</p> </td> </tr> </table>	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGÍA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN</p>
Académicos	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGÍA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN</p>		

Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
	ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFÍA y/o ÁREA GENERAL CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA SECTORIAL, ECONOMÍA GENERAL,	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA	
ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA SOCIAL		
ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGÍA ÁREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la relación 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 OPDS (04/20/14)		
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 m.n.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</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 LOGÍSTICOS 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 ÓRGANOS 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 RELATORÍA GENERAL DE LAS REUNIONES, INFORMES Y OPINIONES RELATIVAS A PROYECTOS Y PROGRAMAS APROBADOS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE</p>		

LOS OPD'S .

3 REALIZAR INFORMES DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S Y REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO.

4 GENERAR Y EMITIR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, 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.

5 ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE TRABAJO DE COOPERACIÓN INTERESTATAL, EN EL ÁMBITO REGIONAL.

6 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN POLÍTICA, SOCIAL, FINANCIERA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, QUE PERMITA APOYAR LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD.

7 VIGILAR Y EJERCER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN AUTORIZADOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.

8 INTEGRAR, CANALIZAR Y DIFUNDIR UN INFORME PERIÓDICO DE LAS ACTIVIDADES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A CARGO DE LOS OPD'S.

9 PARTICIPAR, EN EL ÁMBITO 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.

10 INSTRUMENTAR EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE DATOS QUE PERMITA ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONSULTAR Y DAR SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO A LOS DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS APROBADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.

11 COORDINAR LA INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS APROBADOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.

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.

13 RECOPIRAR INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PERFIL INDIVIDUAL Y POLÍTICO DE LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

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 ESPECÍFICOS QUE SE DETERMINEN EN LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S.

15 ELABORAR ESTUDIOS Y DESARROLLAR PROPUESTAS SOBRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE LOS OPD'S CELEBREN CON TERCEROS.

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, MATEMÁTICAS - ACTUARIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, COMUNICACIÓN, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFÍA y/o ÁREA GENERAL CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA SECTORIAL, ECONOMÍA GENERAL, ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLÍTICA ÁREA GENERAL OPINIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA SOCIAL ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGÍA ÁREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES, COMUNICACIONES SOCIALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/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
--------------------------------	---

	<p>reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/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>
Documentación requerida	<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. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <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 www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).

- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé 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 2010 y 2011. 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 ASPIC 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 23 de agosto de 2013 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>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación</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. 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	<p>de</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 23 de agosto de 2013 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 02 de Julio al 15 de julio de 2014, 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	<p>del</p> <p>de</p> <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 23 de agosto de 2013 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" data-bbox="316 1774 1529 1856"> <thead> <tr> <th data-bbox="316 1774 950 1816">Etapa</th> <th data-bbox="950 1774 1529 1816">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="316 1816 950 1856">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="950 1816 1529 1856">02 de Julio de 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de Julio de 2014
Etapa	Fecha o plazo				
Publicación de convocatoria	02 de Julio de 2014				

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de julio al 15 de julio de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de julio al 15 de julio de 2014
Examen de conocimientos	A partir del 18 de julio de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de julio de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de julio de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de julio de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de julio de 2014
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de julio de 2014

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 aun 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 23 de agosto de 2013 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

	<p>cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="467 808 1339 1213"> <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 Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 																								

	<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>
<p>Reactivación de folios</p>	<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>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso,

	<p>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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/as aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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 correspondientes para el examen 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-2014-20 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!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].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 dos días del mes de julio de 2014. 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 ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ESTATAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-CFMB001-0000008-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL

Tema	FORMA DE ESTADO MEXICANO		
	SubTema	FORMA DE ESTADO MEXICANO	
		Bibliografía	Acosta Romero Miguel; Teoría General del Derecho Administrativo PRIMER CURSO, 17 ed. Ed. Porrúa, México 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO IV
	Página Web	no aplica	
Tema	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ESTADO		
	SubTema	LAS ATRIBUCIONES DEL ESTADO, PODER SOBERANO, SERVICIO PÚBLICO Y ATRIBUCIÓN, LAS FUNCIONES DEL ESTADO	
		Bibliografía	Fraga Gabino; DERECHO ADMINISTRATIVO, 48ª ed. Ed. Porrúa, México 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PÁGINA 3-25
	Página Web	no aplica	
Tema	TEORÍA GENERAL DEL ESTADO		
	SubTema	LOS INTERROGANTES DEL ESTADO, SUS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS, DEFINICIONES PREVIAS DEL ESTADO, SUS MANIFESTACIONES, CÓMO SE ORGANIZA EL ESTADO DE DERECHO	
		Bibliografía	Arnaiz amigo Aurora; Ciencia del Estado, Editado por la Facultad de Derecho División de Universidad Abierta, México 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PÁG 2-11
	Página Web	no aplica	
Tema	CONCEPTOS BÁSICOS DE LA TEORÍA DEL ESTADO (DESDE GEORG JELLINEK)		
	SubTema	PERSONALIDAD JURÍDICA DEL ESTADO, LOS DERECHOS PÚBLICOS SUBJETIVOS, EL CONCEPTO DE AUTO-OBLIGACIÓN DEL ESTADO, LA TEORÍA JURÍDICA Y LA TEORÍA SOCIAL DEL ESTADO	
		Bibliografía	Hernández Marcos Maximiliano, López Hernández José y otros, Teoría del Estado Contemporáneo, Análisis desde la ciencia y la Teoría Política, Ed. Porrúa, México 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 183-190
	Página Web	no aplica	
Tema	LA NUEVA GERENCIA PÚBLICA, UN FENÓMENO GLOBALIZADOR		
	SubTema	LA NUEVA GERENCIA PÚBLICA, UN FENÓMENO GLOBALIZADOR	
		Bibliografía	Guerrero Omar; Gerencia Pública en la Globalización, Editado por la Universidad Autónoma del Estado de México y la Facultad de ciencias Políticas, México 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO V
	Página Web	no aplica	
Tema	EL CONTROL Y LA REGULACIÓN DE LA SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
	SubTema	EL CONTROL Y LA REGULACIÓN DE LA SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	
		Bibliografía	Moctezuma Barragán Gonzalo; Derechos de los Usuarios de los Servicios de Salud, Editado por el Instituto Politécnico Nacional, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión y la Universidad Nacional Autónoma de México. México 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pag 76-91
	Página Web	no aplica	
Tema	GESTIÓN HOSPITALARIA		
	SubTema	LOS SISTEMAS SANITARIOS, INNOVACIÓN ORGANIZATIVAS Y DE GESTIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
	Bibliografía	Temes Montes José Luis y Mengíbar Torres Mercedes, Gestión Hospitalaria, 4ª ed; Ed. Mcgraw-Hill	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	página 5-23
		Página Web	no aplica
Tema	ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA		
	SubTema	GENERALIDADES SOBRE GESTIÓN HOSPITALARIA	
		Bibliografía	Malagón Landoño, Galán Morera y Pontón Laverde; Administración Hospitalaria, 2ª ed; Ed. Médica Panamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	no aplica
Tema	FORMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
	SubTema	CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, LAS FORMAS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, PODERES DE LA RELACIÓN DE JERARQUÍA	
		Bibliografía	Roldán Xopa José; Derecho Administrativo, Ed. Porrúa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 214-223
		Página Web	no aplica
Tema	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		
	SubTema	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTS. 1-29, 39-41, 73, 113, 115, 116, 117, 118, 119, 120
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I Y ART. 39; TÍTULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Página Web pdf/153.pdf
Tema	LEY GENERAL DE SALUD		
	SubTema	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 02-04-2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO Y TÍTULO TERCERO CAPÍTULOS I, II, III, IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2013-2018		
	SubTema	DIAGNÓSTICO, ALINEACIÓN A LAS METAS NACIONALES, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN	
		Bibliografía	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2013-2018, vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS I, II Y III
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/conoce_salud/prosesa/pdf/programaDOF.pdf
Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Última reforma DOF 10-01-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO VIII, DEL TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, pag. 22-24
		Página Web	http://www.cgajdh.salud.gob.mx/descargas/LV/30-RISS.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2014/20

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-CFNB002-0000005-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

Tema	Políticas y estrategias de Salud en México		
	SubTema	Políticas Nacionales de Salud	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Visión General, 1. El desarrollo nacional en el contexto actual, 2. Diagnóstico general: México enfrenta barreras que limitan su desarrollo, 3. Estrategia general: mayor productividad para llevar a México a su máximo potencial, 4. El desarrollo nacional le corresponde a todos los mexicanos.
		Página Web	http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/06/PND-introduccion.pdf
	SubTema	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, I Diagnóstico, II Alineación a las Metas Nacionales y III. Objetivos, estrategias, líneas de acción, III.1 Estrategias Transversales y IV. Indicadores
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/indicadores1318/pdf/programa.pdf
		El Sector Salud	
	SubTema	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, I Diagnóstico, II Alineación a las Metas Nacionales y III. Objetivos, estrategias, líneas de acción, III.1 Estrategias Transversales y IV. Indicadores
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/indicadores1318/pdf/programa.pdf
		La Descentralización de los Servicios de Salud en México.	
	SubTema	Bibliografía	Libro: Consejo Nacional de Salud. La Descentralización de los Servicios de Salud. Una Responsabilidad Compartida.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Actividades del Consejo Nacional de Salud 1995; distribución de Competencias en Materia Sanitaria; Estudio de Regionalización Operativa; el Paquete Básico de Servicios de Salud; La ampliación de la Cobertura. Avances y Perspectivas; Planes Estatales Maestros de Infraestructura Física en Salud para la población abierta.	
Página Web		http://www.cns.salud.gob.mx/descargas/pdf/transparencia/descentralizacion_de_los_servicios_de_salud.pdf	
Tema	Sistema Nacional de Salud		
	SubTema	Integración y objetivos del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. (D.O.F. 7 de febrero de 1984. Última Reforma DOF 19-03-2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Título II Sistema Nacional de Salud, Título III Prestación de los Servicios de Salud; Título Tercero Bis de la Protección Social en Salud; Título Octavo Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes Capítulo I Disposiciones Comunes, Capítulo II Enfermedades Transmisibles, Capítulo III Enfermedades no Transmisibles y Capítulo IV Accidentes.

	Página Web	http://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/Ley%20General%20de%20Salud.pdf
	Bibliografía	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. (DOF 25 de septiembre de 1996).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, Numerales: I. Introducción, II Antecedentes, III. La Descentralización, IV. Los Órdenes de Gobierno en la Salud, V. Apoyo al Proceso de Descentralización, VII. El Desarrollo Regional.
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a250996.html
SubTema	La Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Primer Informe de Labores, Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer Informe de Labores, Secretaría de Salud: Capítulos I Área de la C. Secretaria; II Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; III Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud; IV Subsecretaría de Administración y Finanzas, VI Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y VII Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/transparencia/rendicion_de_cuentas/pdf/1_13_info_labores.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	Considerando; Acuerdo y Transitorios.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Acuertos/2009/27012009(1).pdf .
SubTema	Funcionamiento del Consejo Nacional de Salud	
	Bibliografía	Reglas de Operación del Consejo Nacional de Salud y su Secretariado Técnico.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo II Integración y Atribuciones del Consejo; Capítulo III Atribuciones Y Responsabilidades de los Integrantes Del Consejo; Capítulo IV Reuniones del Consejo; Capítulo V de las Suplencias de los Integrantes del Consejo; Capítulo VI de las Actas de las Reuniones; Capítulo VII del Cumplimiento de los Acuerdos y compromisos; Capítulo VIII de las Comisiones y Grupos de Trabajo; Transitorios.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5162180&fecha=06/10/2010
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
SubTema	La actuación de los Servidores Públicos	
	Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pag. 1 a la 2
	Página Web	http://www.imjuventud.gob.mx/imgs/uploads/CODIGO_DE_ETICA_DE_LOS_SERVIDORES_PUBLICOS.pdf
SubTema	Responsabilidades Administrativas y el Ejercicio del Servicio Público.	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo Responsabilidades Administrativas: 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 Capítulo III Procedimiento para la declaración de Procedencia; Título Cuarto Capítulo Único de las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.

SubTema	Página Web	http://www.sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/blinelec/3_lfrasp.pdf
	Obligaciones de Transparencia y manejo de información.	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma publicada. Última Reforma DOF 08-06-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Comunes Para Los Sujetos Obligados, Capítulo I Disposiciones Generales Título Primero, Disposiciones Comunes Para Los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de transparencia; Capítulo III Información reservada y confidencial; Capítulo III Información reservada y confidencial; Título Cuarto Responsabilidades y Sanciones Capítulo Único.
	Página Web	http://www.sedena.gob.mx/pdf/leyes/ldtyaipg_110313.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2014/20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-CFOC001-0000012-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

Tema	Política Social en México y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	SubTema	Política Social en México
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Visión General, 1. El desarrollo nacional en el contexto actual, 2. Diagnóstico general: México enfrenta barreras que limitan su desarrollo, 3. Estrategia general: mayor productividad para llevar a México a su máximo potencial, 4. El desarrollo nacional le corresponde a todos los mexicanos.
	Página Web	http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/06/PND-introduccion.pdf
	SubTema	Ejercicio del Servicio Público y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Responsabilidades Administrativas: 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 Capítulo III Procedimiento para la declaración de Procedencia; Título Cuarto Capítulo Único de las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
	Página Web	http://www.sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/blinelec/3_lfrasp.pdf
	SubTema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pag. 1 a la 2
	Página Web	http://www.imjuventud.gob.mx/imgs/uploads/CODIGO_DE_ETICA_DE_LOS_SERVIDORES_PUBLICOS.pdf
	SubTema	Comunicación gubernamental.
	Bibliografía	Lenguaje Claro. Manual. Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 Comunicación gubernamental; 2 Pensar en el lector; 3 ¿Cómo empiezo? Y 4 Cómo escribir.
	Página Web	http://www.economia.gob.mx/files/empleo/doc_lenguaje_claro.pdf
Tema	Sistema Nacional de Salud	
	SubTema	Integración y objetivos del Sistema Nacional de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud (D.O.F. 7 de febrero de 1984. Última Reforma DOF 19-03-2014)

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Título II Sistema Nacional de Salud, Título III Prestación de los Servicios de Salud; Título Tercero Bis de la Protección Social en Salud; Título Octavo Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes Capítulo I Disposiciones Comunes, Capítulo II Enfermedades Transmisibles, Capítulo III Enfermedades no Transmisibles y Capítulo IV Accidentes.
	Página Web	http://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/Ley%20General%20de%20Salud.pdf
SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 20-05-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo de la Administración Pública Centralizada Capítulo I de las Secretarías de Estado y Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.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	Considerando; Acuerdo y Transitorios.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Acuerdos/2009/27012009(1).pdf
SubTema	Funcionamiento del Consejo Nacional de Salud	
	Bibliografía	Reglas de Operación del Consejo Nacional de Salud y su Secretariado Técnico.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo II Integración y Atribuciones del Consejo; Capítulo III Atribuciones Y Responsabilidades de los Integrantes Del Consejo; Capítulo IV Reuniones del Consejo; Capítulo V de las Suplencias de los Integrantes del Consejo; Capítulo VI de las Actas de las Reuniones; Capítulo VII del Cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos; Capítulo VIII de las Comisiones y Grupos de Trabajo; Transitorios.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5162180&fecha=06/10/2010
Tema	El Proceso de Descentralización de los Servicios de Salud en México.	
SubTema	La descentralización a las Entidades Federativas de los Servicios de Salud.	
	Bibliografía	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, (DOF 25 de septiembre de 1996).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, Numerales: I. Introducción, II Antecedentes, III. La Descentralización, IV. Los Órdenes de Gobierno en la Salud, V. Apoyo al Proceso de Descentralización, VII. El Desarrollo Regional.
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/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	Actividades del Consejo Nacional de Salud 1995; distribución de Competencias en Materia Sanitaria; Estudio de Regionalización Operativa; el Paquete Básico de Servicios de Salud; La ampliación de la Cobertura. Avances y Perspectivas; Planes Estatales Maestros de Infraestructura Física en Salud para la población abierta.
	Página Web	http://www.cns.salud.gob.mx/descargas/pdf/transparencia/descentralizacion_de_los_servicios_de_salud.pdf
SubTema	El Sistema de Protección Social en Salud	

SubTema	Bibliografía	Sistema de Protección Social en Salud. Elementos Conceptuales, Financieros y Operativos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1. Argumentos para la reforma; 2 Reforma a la Ley General de Salud y 4 Marco operativo
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7723.pdf
	Obligaciones de Transparencia y manejo de información	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma publicada. Última Reforma DOF 08-06-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Comunes Para Los Sujetos Obligados, Capítulo I Disposiciones Generales Título Primero, Disposiciones Comunes Para Los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de transparencia; Capítulo III Información reservada y confidencial; Capítulo III Información reservada y confidencial; Título Cuarto Responsabilidades y Sanciones Capítulo Único.
	Página Web	http://www.sedena.gob.mx/pdf/leyes/ldtyaipg_110313.pdf

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/compil/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/compil/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	TITULO TERCERO Responsabilidades Administrativas. Título derogado DOF 13-03-2002 ("únicamente por lo que respecta al ámbito federal") CAPITULO I. Sujetos y obligaciones del servidor público. CAPITULO 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