

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/03**

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/2015/03 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	SUBDIRECCION DE SERVICIOS OPERATIVOS (01/03/15)		
Código	12-512-1-CFNB003-0000009-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39, 573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos Funciones Principales	y	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ADQUIRIR, PROPORCIONAR, REGULAR Y PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y BÁSICOS, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL FIN DE APOYAR LA FUNCIÓN OPERATIVA DE LAS UNIDADES ASÍ MISMO, PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS Y CONTROLAR LOS BIENES Y LA CORRESPONDENCIA QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPORCIONAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL QUE LO SOLICITEN, LA CONSERVACIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INMUEBLES CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD.</p> <p>2 COORDINAR LAS REPARACIONES DE DESPERFECTOS QUE REPORTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER EN CONDICIONES DE USO SUS UNIDADES.</p> <p>3 APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.</p> <p>4 DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE AGILIZAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y BÁSICOS.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LICITATORIOS DE SERVICIOS BÁSICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR LOS MEJORES SERVICIOS AL MAS BAJO COSTO.</p> <p>6 COORDINAR ACCIONES PARA INTEGRAR LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, QUE SEAN LA BASE PARA ADQUIRIR LOS SERVICIOS.</p> <p>7 APLICAR LAS SANCIONES REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.</p> <p>8 SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA</p>	

	DETERMINAR DESVIACIONES EN EL CONTROL Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. 9 APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN DE FACTURACIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, ECONOMÍA. ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN ARQUITECTURA. ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ARQUITECTURA, ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA, INGENIERÍA.	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA TECNOLÓGICAS ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS, TECNOLOGÍA INDUSTRIAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMÍA GENERAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA INDUSTRIAL ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LAS ARTES Y LAS LETRAS ÁREA GENERAL ARQUITECTURA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CERTIFICACIÓN DE NECESIDADES (02/03/15)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000070-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos Funciones Principales	y	OBJETIVO GENERAL EMITIR LOS CERTIFICADOS DE NECESIDADES, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE ATENCIÓN A	

LA SALUD DE LA POBLACIÓN, SUS CARACTERÍSTICAS CULTURALES Y LOS CRITERIOS DEL MODELO DE ATENCIÓN PARA ASEGURAR LA PERTINENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE ESTA MANERA EFICIENTE EL USO DE LOS RECURSOS.

FUNCIONES

1 DISEÑAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CRITERIOS DE DICTAMINACIÓN QUE PERMITAN LA CERTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNIDAD MÉDICA; CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR LAS ACCIONES DE MEJORA EN DICHO PROCESO.

2 DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SI LAS UNIDADES PROPUESTAS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SON NECESARIAS EN LA DEMARCACIÓN SOLICITADA.

3 EMITIR LOS CERTIFICADOS DE NECESIDAD, A TRAVÉS DE LA ASIGNACIÓN DE REGISTROS, PARA MANTENER UN CONTROL DEL TIPO DE UNIDAD Y ACCIONES AUTORIZADAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

4 ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE NECESIDADES, BRINDÁNDOLES LA INFORMACIÓN NECESARIA. CON LA FINALIDAD DE APOYARLOS EN LA ELABORACIÓN DE SUS PLANES MAESTROS DE INFRAESTRUCTURA Y ESTÉN ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.

5 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE DICTAMINACIONES Y CERTIFICADOS DE NECESIDAD, MEDIANTE LA ALIMENTACIÓN DE LAS BASE DE DATOS, PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE LAS SOLICITUDES.

6 DETERMINAR NECESIDADES Y OPORTUNIDADES PARA LA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE NUEVOS MODELOS, PARA PROPONER NUEVOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO.

7 PROMOVER Y COORDINAR EL DIAGNÓSTICO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE LOS NUEVOS MODELOS DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR NUEVOS PROYECTOS.

8 PROMOVER LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS ORIENTADAS A LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN DE NUEVOS PROCESOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA, PARA CONTROLAR LA CREACIÓN DE NUEVA INFRAESTRUCTURA.

9 ELABORAR INFORMES SOBRE LAS PROPUESTAS GENERADAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, RECOPILANDO LA INFORMACIÓN GENERADA, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS.

10 PARTICIPAR EN TODAS LAS ACCIONES QUE REQUIERA EL PROCESO DE CERTIFICADO DE NECESIDADES, VIGILANDO SE CUMPLA CON LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ESTABLECIDO EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL.

11 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LO NECESARIO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

12 SUPERVISAR EL TRÁMITE A LAS PETICIONES CIUDADANAS MEDIANTE LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO POR LA CULTURA DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, BIOMÉDICAS. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN. ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA BIOMÉDICA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A Veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE SALUD (03/03/15)		
Código	12-613-1-CFNA003-0000049-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,820.46 (Treinta y dos mil, ochocientos veinte pesos 46/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE POBLACIÓN Y HECHOS VITALES Y APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LA MISMA, A TRAVÉS DE MÉTODOS DE ANÁLISIS DEMOGRÁFICO QUE FACILITEN LA CONSTRUCCIÓN Y ENTENDIMIENTO DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DICHA INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA Y A LAS INSTITUCIONES DENTRO Y FUERA DEL SECTOR.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MANTENER CONTACTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA QUE LOGREN LA RECOLECCIÓN OPORTUNA DE LOS REGISTROS DE LAS DEFUNCIONES, ASÍ COMO PONER A SU ALCANCE HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA CAPTURA DE ESTOS REGISTROS.</p> <p>2 CONTRIBUIR CON LAS TÉCNICAS DEL ANÁLISIS DEMOGRÁFICO A LA OBTENCIÓN DE ESTADÍSTICA DE CALIDAD Y DE ESTIMACIONES CONFIABLES RELACIONADAS CON EVENTOS SOCIODEMOGRÁFICOS QUE IMPLIQUEN A LA POBLACIÓN ASEGURADA Y NO ASEGURADA PARA</p>		

FACILITAR EL ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD.

3 APLICAR MÉTODOS DEMOGRÁFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SOBRE MORTALIDAD Y PARA REALIZAR ESTIMACIONES DE INDICADORES DE MORTALIDAD QUE CON LOS DATOS OBSERVADOS NO REFLEJAN LA REALIDAD DE LA ENTIDAD O DEL PAÍS, PARA OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENÓMENO Y ASÍ APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES.

4 MANTENER CONTACTO CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA CONOCER SUS CIFRAS DE POBLACIÓN ASEGURADA Y CON ELLO PODER REALIZAR ESTIMACIONES DE SUS POBLACIONES EN CASO DE SER NECESARIO.

5 COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE MORTALIDAD, ASÍ COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA EPIDEMIOLÓGICO, ESTADÍSTICO DE LAS DIFUSIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN DE MORTALIDAD DEL PAÍS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE.

6 SOSTENER CONTACTO CONTÍNUO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA PARA REALIZAR CONFRONTAS DE LA INFORMACIÓN QUE ESA INSTITUCIÓN RECABA FRENTE A LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRA EN LA DGIS.

7 SUPERVISAR Y CAPACITAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA CONSTRUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE MORTALIDAD PARA CONFORMAR UNA ESTADÍSTICA CONFIABLE QUE APOYE LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES Y PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SALUD.

8 SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE MORTALIDAD, ASÍ COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO Y EPIDEMIOLÓGICO Y DE DEFUNCIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN DE MORTALIDAD DEL PAÍS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE.

9 ASESORAR A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LAS DUDAS QUE TENGAN CON RESPECTO A LA CONSTRUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD.

10 APLICAR MÉTODOS DEMOGRÁFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SOBRE MORTALIDAD Y QUE CONTRIBUYAN A SU MEJORAMIENTO CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENÓMENO Y ASÍ APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES Y DEFUNCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SALUD.

11 ELABORAR DOCUMENTOS PARA EL ANÁLISIS DE LA ESTADÍSTICA SOBRE HECHOS VITALES, CON ÉNFASIS EN LA MORTALIDAD EN EL CONTEXTO DEMOGRÁFICO Y SOCIAL PARA FACILITAR AL USUARIO DE DICHA INFORMACIÓN LA COMPRESIÓN DE ESTOS EVENTOS.

12 CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN INFORMACIÓN QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN SALUD QUE INCIDAN EN LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE DEL PAÍS Y CON ELLO SE MEJOREN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN.

13 SUPERVISAR QUE ESTOS DOCUMENTOS SE DIFUNDAN A TRAVÉS DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA CON LA FINALIDAD DE PONERLOS AL ALCANCE DE TODA LA POBLACIÓN Y DE USUARIOS ESPECIALIZADOS.

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, SALUD. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN BIOLOGÍA, MATEMÁTICAS-ACTUARIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS SOCIALES. ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN MATEMÁTICAS.		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFÍA y/o ÁREA GENERAL DEMOGRAFÍA GENERAL ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, SALUD PÚBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADÍSTICA ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGÍA y/o ÁREA GENERAL SOCIOLOGÍA MATEMÁTICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA y/o ÁREA GENERAL BIOMATEMÁTICAS.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idioma	No Requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA OMS Y LA ONU (04/03/15)		
Código	12-172-1-CFOC001-0000014-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	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>SERVIR COMO ENLACE ENTRE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, LA OMS Y LAS AGENCIAS DE LA ONU, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS INTERNACIONALES DE SALUD Y DE COOPERACIÓN CON AGENCIAS DE LA ONU, ASÍ COMO, LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE INTERCAMBIO CON LA OMS, EN BENEFICIO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p>		

	<p>1 APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD.</p> <p>2 DAR APOYO Y SEGUIMIENTO EN EL TRÁMITE DE ACREDITACIÓN PARA FUNCIONARIOS QUE ASISTAN A REUNIONES INTERNACIONALES, ASÍ COMO A BECARIOS, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.</p> <p>3 ANALIZAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y CON OTRAS ENTIDADES FEDERALES, DOCUMENTOS QUE CONTENGAN NORMAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE PROPONER UNA POSTURA DE MÉXICO AL RESPECTO.</p> <p>4 REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA, LOS PROYECTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON LA OMS, LAS AGENCIAS DE LA ONU Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES.</p> <p>5 DIFUNDIR, ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD</p> <p>6 DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS TÉCNICAS COMPETENTES, INFORMACIÓN SOBRE CURSOS, SIMPOSIOS, CONGRESOS Y REUNIONES ORGANIZADAS POR LA OMS Y LAS AGENCIAS DE LA ONU.</p> <p>7 PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA, EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUNIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL REALIZADAS EN MÉXICO</p> <p>8 SERVIR DE ENLACE ENTRE FUNCIONARIOS Y/O EXPERTOS DE SALUD DE INSTITUCIONES U ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE AYUDAR A AGILIZAR LOS TRÁMITES DE INTERNACIÓN AL PAÍS CUANDO SE REQUIERA.</p> <p>9 APOYAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ACCIONES QUE SE ADOPTAN EN EL SENO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES</p> <p>10 RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE CONFORMAR LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS MULTILATERALES EN SALUD.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="386 1266 717 1644">Académicos</td> <td data-bbox="717 1266 1482 1644"> Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES. ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES. ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN </td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1644 717 1925">Laborales</td> <td data-bbox="717 1644 1482 1925"> Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES. </td> </tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES. ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES. ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES. ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES. ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN				
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES.				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS (05/03/15)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000024-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ASI COMO CONTROLAR Y VALIDAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES FEDERALES Y EN COMODATO QUE OCUPAN LAS DISTINTAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA RECIBAN LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 RECABAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS</p> <p>2 ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON BASE EN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA.</p> <p>3 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS Y REMITIR UN TANTO DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p> <p>4 REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y FEDERALES Y EN CALIDAD DE COMODATO QUE UTILIZAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SEÑALANDO SU UBICACION, SUPERFICIE Y UNIDAD U ORGANO USUARIO.</p> <p>5 RECABAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE ACREDITE LA OCUPACION O PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARIA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL</p> <p>6 REALIZAR LOS TRAMITES DE REGISTRO Y EN SU CASO, DE REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>7 RECABAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS.</p> <p>8 ELABORAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON BASE EN LA INFORMACIÓN Y</p>		

DOCUMENTACION LEGAL RECABADA.		
<p>9 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, ASI COMO RECIBIR, REVISAR Y CONSERVAR LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS RESPECTIVAS.</p> <p>10 REVISAR Y VALIDAR EL INVENTARIO INMOBILIARIO REPORTADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA SU TRANSFERENCIA.</p> <p>11 SOLICITAR LA SUSCRIPCION DE LOS LISTADOS GENERALES DE INMUEBLES EN POSESION Y EN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS REPORTES POR UNIDAD INMOBILIARIA, Y RESUMEN GENERAL DEL INVENTARIO INMOBILIARIO POR CADA ESTADO.</p> <p>12 DAR SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE DONACIÓN Y DE CESIÓN DE DERECHOS POSESORIOS A CARGO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.</p>		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	del	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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	de	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

	<p>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>Documentación requerida</p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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 aceptara 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"> • 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 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

	<p>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>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.</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>Registro aspirantes</p>	<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 28 de enero del 2015 al 11 de febrero de 2015, 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>
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación 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,</p>

Evaluaciones	<p>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: 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>
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28 de enero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero del 2015 al 11 de febrero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero del 2015 al 11 de febrero de 2015
Examen de conocimientos	A partir del 16 de febrero de 2015
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de febrero de 2015
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de febrero de 2015
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de febrero de 2015
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de febrero de 2015
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de febrero de 2015
<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. 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.</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. 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.</p>	
<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la</p>	

Entrevista

capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.

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

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

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.

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.

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.

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.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
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	
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

	<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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
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. 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 III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Curriculum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</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 Curriculum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@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 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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>

	Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	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-2015-03 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_LIG_A_TE_IN[6].CME_ARCHIVO 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
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a los veintiocho días del mes de enero de 2015. 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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFNB003-0000009-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

Tema	RELATIVO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (Última reforma publicada DOF 11-08-2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 118.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH_110814.doc
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (Última reforma publicada DOF 31-10-2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 132.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	SubTema	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (Última reforma publicada DOF 10-11-2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 86
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14_101114.doc
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 137
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm	
Tema	RELATIVO A LA PROTECCIÓN CIVIL		
	SubTema	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL (Últimas reformas publicadas DOF 03-06-2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 94
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL. (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 114
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	SubTema	PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL 2014-2018	
		Bibliografía	PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL 2014-2018 (DOF. miércoles 30 de abril de 2014).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al IV
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343076&fecha=30/04/2014

	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL. (DOF. lunes 23 de octubre de 2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 112
	Página Web	http://www.proteccioncivil.gob.mx/work/models/ProteccionCivil/Resource/6/1/images/moosnpc.pdf
Tema	RELATIVO A LA NORMATIVIDAD INTERNA	
	SubTema	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
	Bibliografía	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales I al VI
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
	SubTema	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
	Bibliografía	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 14 a 19 y 51 a 56
	Página Web	http://dgrmysg.salud.gob.mx/descargas/pdf/MANUAL_DE_ORGANIZACION_DGRMYSG.pdf
	SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al XIII
	Página Web	http://www.cgajdh.salud.gob.mx/descargas/LV/30-RISS.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000070-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	BASES LEGALES DE LA PLANEACIÓN SECTORIAL EN SALUD	
	SubTema SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN	
	Bibliografía	LEY DE PLANEACIÓN ULTIMA REFORMA DOF 09-04-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO A QUINTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SubTema SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD ULTIMA REFORMA DOF 19-12-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO BIS
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SubTema OBJETO, DEFINICIONES, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ULTIMA REFORMA DOF 11-08-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SubTema REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 09-04-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO Y SEGUNDO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SubTema RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ULTIMA REFORMA DOF 14-07-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO Y SEGUNDO

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SubTema	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
		Bibliografía	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ULTIMA REFORMA DOF 24-12-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO Y SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf
	SubTema	ATRIBUCIONES DE LA DGPLADES	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD ULTIMA REFORMA DOF 10 de enero de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 25
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema	ELEMENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD		
	SubTema	MODELOS DE UNIDADES MEDICAS	
		Bibliografía	MODELO INTEGRADOR DE ATENCIÓN A LA SALUD. MODELOS DE UNIDADES MÉDICAS.SECRETARÍA DE SALUD. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	9 CAPÍTULOS, 2 ANEXOS PÁGINAS DE LA 1 A LA 237
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/biblio/Modelos_Unidades_M_dicas_2007.pdf
	SubTema	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD ULTIMA REFORMA DOF 08-06-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 31 al 39
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	SubTema	METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN	
		Bibliografía	PLANEACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS 2 Y 3
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.html
Tema	DIAGNÓSTICO DE SALUD Y NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA		
	SubTema	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
		Bibliografía	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE NECESIDAD

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PROCEDIMIENTO
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/instrumentos_plan.html
SubTema	INFORMACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO	
	Bibliografía	Sistema de datos básicos de salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEMOGRÁFICOS, SOCIOECONÓMICOS, MORTALIDAD, MORBILIDAD, RECURSOS, SERVICIOS, COBERTURA
	Página Web	http://www.paho.org/spanish/sha/glossary.htm
SubTema	CARTERA DE SERVICIOS	
	Bibliografía	MODELOS DE RECURSOS PARA LA PLANEACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SERVICIOS POR TIPO DE UNIDAD MÉDICA
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dai_MRPUMSS.html
SubTema	INTEGRACIÓN DE SERVICIOS	
	Bibliografía	MODELO INTEGRADOR DE SERVICIOS DE SALUD (MIDAS) 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS DEL 1 AL 9
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/biblio/MIDAS.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFNA003-0000049-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	SubTema	MARCO JURIDICO
	Bibliografía	Ley General de Salud -Última Reforma DOF 19-12-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Decimo Séptimo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_040614.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud - Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08-06-2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II y III.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
	Bibliografía	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica - Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-04-2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II y III.
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/LSNIEG.pdf
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-035 SSA3-2012, en Materia de Información en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30-11-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la hoja 1 a la 32.
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-035-SSA3-2012.pdf
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-024 SSA3-2012. Sistemas de Información de registro electrónico para la Salud. Intercambio de la información.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Temas del 1 al 12.
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2012.pdf
	Bibliografía	1.- Sitio Web oficial del SINAIS 2.- Sitio Oficial Web de la DGIS 3.- Sitio Oficial Web de la DGIS
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Introducción, marco jurídico. 2.- Atribuciones 3.- Misión, visión y objetivos
	Página Web	1.- http://www.sinais.salud.gob.mx/acercade/index.html 2.- http://www.dgis.salud.gob.mx/acercade/atribuciones.html 3.- http://www.dgis.salud.gob.mx/acercade/misionvision.html
	SubTema	Sistema Estadístico Epidemiológico de las Defunciones, (SEED)
	Bibliografía	Manual de procedimientos estandarizados para el Sistema Estadístico Epidemiológico de las Defunciones (SEED).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 43; Anexos I al 11.
	Página Web	http://www.epidemiologia.salud.gob.mx/doctos/infoepid/vig_epid_manuales/26_2012_Manual_SEED_vFinal.pdf
	Bibliografía	Guía para el llenado de los Certificados de Defunción y Muerte Fetal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De las páginas 7 a la 49.
	Página Web	http://www.cemece.salud.gob.mx/descargas/pdf/GuiaLlenadoCertDefuncionyMFetal.pdf
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emite el Manual de Procedimientos para la Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muerte Materna.DOF: 28-12-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la página 1 a la 35

		Página Web	http://www.cemece.salud.gob.mx/descargas/pdf/DOF_Manual_BlyRMM.pdf
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	ACTUALIZACIÓN Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF: 31 de julio de 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la página 1 a la 3.
		Página Web	http://www.sre.gob.mx/images/stories/docs/codetica.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario de la Federación el 23-05-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del título Primero al Cuarto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	SubTema	DISPOSICIONES COMUNES	
		Bibliografía	Ley General de Salud - Última Reforma DOF 19-12-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XVI.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_040614.pdf
	SubTema	SEGUIMIENTO DE METAS, MEDICIÓN DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web	http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web	http://www.spps.gob.mx/programa-sectorial-2013-2018.html
Tema	PRESENTACION ESTADISTICA		
	SubTema	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA	
		Bibliografía	Probabilidad, Autor: Seymour, L. Serie Schuam, Editorial McGrawHill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII.
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Estadística elemental. Autores: Johnson, R.A. y Kuby, P., 11ª edición. Editorial CENGAGE LEARNING,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al X.
		Página Web	No Aplica
		Bibliografía	Introducción a la programación estadística con "R" para profesores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XII.
		Página Web	http://www.ugr.es/~batanero/ARTICULOS/libroR.pdf
		Bibliografía	Metodología de la Investigación. 2da Edición. Hernández-Sampiere, R., Fernández-Collado, C. y Baptista Lucio, P. McGrawHill, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8,9 y 10.
		Página Web	No Aplica
	SubTema	RECOMENDACIONES OMS	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10), Volumen 2. Washington, D.C. Organización Panamericana de la Salud, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 5
		Página Web	No Aplica

Tema	TECNICAS GERENCIALES		
	SubTema	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
		Bibliografía	Administración aplicada. Teoría y práctica, primera parte, 3a Edición. Autor: Salvador Mercado. Limusa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4,5,6,8,9,10,11,12.
		Página Web	No Aplica
		Bibliografía	Manual para la Administración de Proyectos. Autor: D.I. Cleland and W.R. King. Grupo Editorial Patria, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I. Visión General de los proyectos y de la administración matricial.
		Página Web	No Aplica
		Bibliografía	Administración exitosa de proyectos, 3era Edición. Autores: Gido, J. y Clements, J.P. Editorial Cengage Learning, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 y 2.
		Página Web	No Aplica
		Bibliografía	Preparación y evaluación de proyectos. 5ta Edición. Autor: Sapag-Chain, N. y Sapag-Chain, R. Editorial McGrawHill, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y II
		Página Web	No Aplica

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA OMS Y LA ONU

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-CFOC001-0000014-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Tema	1.- MARCO LEGAL.	
SubTema	1.1.- Antecedentes Jurídicos.	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última Reforma DOF 07-07-2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y Sus Garantías.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf
SubTema	1.2.- Sistema jurídico de Salud en México.	
	Bibliografía	Ley General de Salud. Última Reforma DOF 19-12-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Salud, último decreto DOF: 19/12/2014. Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_191214.pdf
SubTema	1.3.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 19/01/2004. Última Reforma D.O.F. 10 de enero de 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_de_la_Secretaria_de_Salud.pdf
SubTema	1.4.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Estructura orgánica de las unidades de la Secretaría de Salud.	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma publicada el 24 de diciembre de 2014. Diario Oficial de la Federación, Acuerdo del 12 de enero de 2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la ley: Título Primero, De la Administración Pública Federal; Capítulo Único, De la Administración Pública. Modificación DOF: 12/01/2015. Todo el documento del Acuerdo.
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf 2) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5378322&fecha=12/01/2015
SubTema	1.5.- Dirección General de Relaciones Internacionales.	
	Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales, Clave MOE-172-024-2012, autorizada el 5 de octubre de 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.dgri.salud.gob.mx/docs/Manual_de_Organizacixn.pdf
Tema	2.- ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD.	
SubTema	2.1.- Gobernanza.	
	Bibliografía	Constitución Organización Mundial de la Salud. 2005.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.who.int/governance/eb/constitution/es/
SubTema	2.2.- Asamblea Mundial.	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Asamblea Mundial de la Salud, abril de 2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.who.int/governance/WHA_rules_of_procedure_2014-sp.pdf?ua=1
SubTema	2.3.- Consejo Ejecutivo.	
	Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo Ejecutivo, abril de 2014.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.
		Página Web	http://www.who.int/governance/EB_rules_of_procedure_rev2014-sp.pdf?ua=1
	SubTema	2.4.- Reforma de la Organización Mundial de la Salud.	
		Bibliografía	Portal electrónico Organización Mundial de la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos de la reforma.
		Página Web	http://www.who.int/about/who_reform/change_at_who/what_is_reform/es/
Tema	3.- MÉXICO: PROSPECTIVA Y POLÍTICA EXTERIOR.		
	SubTema	3.1.- La Nueva Agenda Internacional.	
		Bibliografía	Política Exterior de México: enfoques para su análisis. El Colegio de México, Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos, Centro de Estudios Internacionales: El Colegio de México, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Nuevos actores y nuevos temas, Páginas 119 - 145.
		Página Web	No aplica.
	SubTema	3.2. Prospectiva Política.	
		Bibliografía	Política Exterior de México: enfoques para su análisis. El Colegio de México, Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos, Centro de Estudios Internacionales: El Colegio de México, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prospectiva y política exterior. Páginas 149 - 167.
		Página Web	No aplica.
Tema	4.- ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS.		
	SubTema	4.1.- Carta de las Naciones Unidas.	
		Bibliografía	Carta de las Naciones Unidas,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://www.un.org/es/documents/charter/
	SubTema	4.2.- Perspectiva Global.	
		Bibliografía	Objetivos de Desarrollo del Milenio.2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos 1,3,4,5 y 6.
		Página Web	http://www.objetivosdesarrollodelmilenio.org.mx/

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOA001-0000024-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

Tema	Arrendamiento de Inmuebles para la Administración Pública Federal	
	SubTema	Disposiciones generales
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 07/07/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales, última reforma D.O.F 07/06/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único: artículos 1 al 22; Título Tercero: artículos 26 al 48.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, última Reforma D.O.F 03/10/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I y II, artículos 1 al 4; Título Segundo Capítulos VI, Sección II artículos 107 al 109
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F., última Reforma 03/10/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 3 y 4
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
	SubTema	Contratos de Arrendamiento
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 07/07/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales, última reforma D.O.F. 07/06/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, artículo 11; Título Tercero, Capítulo II, Sección Primera, artículos 49 al 58; Título Sexto, Capítulo Único, artículos 142 al 148.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Bibliografía	Código Civil Federal, última reforma D.O.F. 24/12/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I, artículos 1792 al 1859; Título Sexto, Capítulo I al IX, artículos 2398 al 2496.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, D.O.F. 03/12/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I, artículo 16
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf
	Bibliografía	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, D.O.F. 14/05/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Sección I; Capítulo Tercero, Secciones II y III, artículos 8 al 17.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_3199_13-07-2012.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F. Última Reforma 03/10/2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos IX y X, Secciones I, II y III, artículos 140 al 189.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales/Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, última Reforma D.O.F. 03/10/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 5.4 y 7 (Anexo 2 y 3)
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
Tema	Contrataciones para el Sector Público		
	SubTema	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 07/07/2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 133 y 134
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 10/11/2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 al 25
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 28/07/2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 al 18
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 19/09/2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4.1 Planeación y 4.2 Elaboración e Integración de Requisiciones
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf
		Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01/11/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 5
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
	SubTema	Procedimientos de contratación de bienes y servicios	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 10/11/2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero al Tercero, artículos 26 al 43
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 28-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero al Cuarto, artículo 1 al 79
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 19/09/2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 4.2.2 a 4.2.5 Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa, Cancelación del Procedimiento de Contratación
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf
		Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01-11-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Numeral 6 al 9.	
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf		
Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, D.O.F. 03/12/2014		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 14, 16 y 17 y el Anexo 9.		

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf
SubTema	Formalización, modificación, suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contrataciones para el sector público.	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 10/11/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos Único, artículos 44 al 55 Bis
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 28/07/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Único, artículo 80 al 103
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 19/09/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 4.2.6 al 4.2.7 suscripción de contratos y garantías; Numerales 4.3.1 al 4.3.4 inspección de bienes y supervisión de servicios, suscripción de Convenios Modificatorios, Aplicación de Penas Convencionales y Deductiva, Terminación Anticipada y/o Suspensión de Contratos,
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedidas 01/11/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 11 al 18 y 21 al 22.
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
	Bibliografía	Código Civil Federal, última Reforma D.O.F. 24/12/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I, artículo 1792 al 1859
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf
	Bibliografía	Código Fiscal de la Federación, última reforma D.O.F. 14/03/2014
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 32-D	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf	
Bibliografía	Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, D.O.F. 30/12/2014	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglas 2.1.27 y 2.1.35	
Página Web	http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/resolucion_miscelanea_2015.aspx	
SubTema	Procedimiento de Conciliación y Otros Mecanismos de Solución de Controversias	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F.10/11/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos Único, artículos 56 al 58; Título QUINTO, Capítulo Único, Artículo 60; Título Sexto, Capítulos Segundo y Tercero, artículos 77 al 86.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 28/07/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos Único, artículos 104 al 108; Título Quinto, Capítulo Único, artículo 109 al 115; Título Sexto, Capítulos Segundo y Tercero, artículos 126 al 137
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma D.O.F. 14/07/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I y II, artículos 7 al 34
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
	Bibliografía	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, D.O.F. 11/06/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto, artículos 1 al 30
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf	
SubTema	Obligaciones de transparencia en materia de contrataciones públicas	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, última reforma

		D.O.F. 14/07/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III artículos 1 al 19; Título Segundo, Capítulo III, artículos 40 al 48 y Título Cuarto, Capítulo Único, artículos 63 y 64.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, última reforma D.O.F.11/06/2003
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, artículos 8, 10, y 21; Capítulo IV, artículo 26; Capítulo V, artículos 30 y 33; Capítulo IX, artículos 49 al 51; y Capítulo XII, artículo 66 al 75
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
SubTema	Garantías de Cumplimiento	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 10/11/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero, Título Tercero, artículos 48 y 49
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 28/07/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto, Título Tercero, artículos 81,85 al 85, 103
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, última reforma D.O.F. 09/04/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo I, artículos 48 al 54
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
	Bibliografía	Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación,
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 1 a 22
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guías/guia_efectividad_garantias.pdf