

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/33**

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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2018/33 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS (01/33/18)		
Código	12-512-1-M1C021P-0000044-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 75,664.44 (Setenta y cinco mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 44/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, DONACIONES, COMODATOS, TRANSFERENCIAS, REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, MIEMBRO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE BIENES MUEBLES Y SUBCOMITÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LA DGDIF.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE DONACIÓN, COMODATO Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.</p> <p>2 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.</p> <p>3 ASISTIR EN CALIDAD DE VOCAL AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.</p> <p>4 DIRIGIR Y CONTROLAR LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES.</p> <p>5 DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS</p> <p>6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>7 ASISTIR COMO VOCAL AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p> <p>8 ASESORAR AL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DGDIF Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>9 ASESORAR EN FORMA LEGAL-ADMINISTRATIVA A LAS DIRECCIONES DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO.	

	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN INGENIERIA CIVIL.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
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	DIRECCION DE SUMINISTROS (02/33/18)		
Código	12-512-1-M1C021P-0000051-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 75,664.44 (Setenta y cinco mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 44/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DISEÑAR Y DIRIGIR LOS CONTROLES DE CALIDAD NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE LOS INSUMOS Y BIENES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES VIGENTES REQUERIDAS DURANTE EL INGRESO, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y USO O CONSUMO DE LOS MISMOS POR LAS ÁREAS USUARIAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL INVENTARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS, CON BASE EN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA EL SUMINISTRO ADECUADO Y OPORTUNO DE LOS BIENES.</p> <p>2 BRINDAR ASESORÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, CONTROL DE CALIDAD Y CONTROL DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO DE CONSUMO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LABOREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA NORMATIVIDAD.</p> <p>3 PLANEAR, DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, QUE DEBAN SER APLICADOS Y DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA QUE LABOREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA NORMATIVIDAD.</p>		

	<p>4 DISEÑAR LAS NORMAS Y CONTROLES PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, VIGILANDO SU ADECUADO CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>5 PLANEAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, CONTROL DE BIENES MUEBLES, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS.</p> <p>6 SUPERVISAR LAS LICITACIONES POR LA ENAJENACIÓN DE BIENES QUE CAUSARON BAJA EN LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA SANEAR LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>7 COADYUVAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES E INSUMOS DE LA SECRETARÍA DE PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS COMUNIDADES.</p> <p>8 INSTRUMENTAR Y APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS BIENES E INSUMOS QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA DE SALUD Y VIGILAR SU OBSERVANCIA, PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES QUE MARCA LA NORMATIVIDAD EN SALUD</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, SISTEMAS Y CALIDAD.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL AUDITORIA OPERATIVA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="695 1890 1139 1926">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1139 1890 1533 1926">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1926 1139 1960">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1139 1926 1533 1960">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	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 INFORMES Y SEGUIMIENTO (03/33/18)		
Código	12-111-1-M1C015P-000066-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 m.n.)
Adscripción	ABOGADO GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COLABORAR EN EL DESARROLLO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN DIVERSOS COMITÉS INSTITUCIONALES, EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, ASI COMO PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS INFORMES Y NOTAS INFORMATIVAS QUE SE DERIVEN DE ELLOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APOYAR EN EL ANALISIS DE ASUNTOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VICTIMAS, EN CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LAS OPINIONES PROCEDENTES, QUE PERMITAN, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, LA ATENCIÓN OPORTUNA DE DICHOS ASUNTOS.</p> <p>2 INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD SOBRE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A ESTA SECRETARIA EN LA MATERIA, A FIN DE QUE LAS RESPUESTAS A DICHOS REQUERIMIENTOS SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS SOBRE DERECHOS HUMANOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A ESTA SECRETARIA EN LA MATERIA, A FIN DE INFORMAR DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS INSTANCIAS REFERIDAS.</p> <p>4 AUXILIAR EN EL DIAGNOSTICO Y DEFINICIÓN DE COMPROMISOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, COMO ÁREA NORMATIVA EN LA MATERIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS COMPROMISOS QUE SE ADOPTEN SE CUMPLAN PUNTUALMENTE.</p> <p>5 APOYAR EN AQUELLOS CASOS DE LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS EN LOS HOSPITALES COORDINADOS POR LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, MEDIANTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE EN SU CASO PROCEDAN.</p> <p>6 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS AREAS COMO: DIRECCIONES, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, EN CUMPLIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINIONES JURÍDICAS OPTIMAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.</p> <p>7 CONTRIBUIR A DETECTAR ALGUNA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE PRESENTE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>8 COLABORAR EN LA DEFINICIÓN DE ACCIONES QUE DEBERÁN LLEVAR A CABO LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE COMPROMISOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.</p>		

- 9** ELABORAR OPINIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS LOGROS ALCANZADOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, EN CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO PARA LA SECRETARIA DE SALUD CON LA FINALIDAD DE MANTENER Y MEJORAR LOS OBJETIVOS ESTABLICIDOS EN EN DICHA MATERIA.
- 10** COORDINAR LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD QUE PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.
- 11** PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR LAS AREAS QUE PARTICIPAN EN CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.
- 12** APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.
- 13** COMPILAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES SUSTANTIVAS Y PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR REPORTES QUE PERMITAN UN ANÁLISIS CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 14** INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LOS PROCESOS SEÑALADOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA UNA ADECUADA Y OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.
- 15** COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN Y DEFINICION DE LOS INFORMES SOBRE CUENTA PUBLICA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS HUMANOS, A FIN DE QUE SE CUMPLA JURÍDICAMENTE, EN LA INTEGRACIÓN DE LOS DATOS RELATIVOS A LA CUENTA PÚBLICA, ASI COMO LOS QUE CORRESPONDAN AL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS HUMANOS.

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE COSTEO DE SERVICIOS DE SALUD (04/33/18)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000125-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APLICAR LA METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE COSTOS ACTUALIZADOS QUE PERMITAN DEFINIR LOS CRITERIOS MÁS ADECUADOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE COSTOS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 GENERAR LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y EL ACOPIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE LA BÚSQUEDA DE PUBLICACIONES ACTUALIZADAS DEL TEMA, PARA CONTAR CON EL APOYO DOCUMENTAL NECESARIO.</p> <p>2 INTEGRAR EL DIAGNÓSTICO SOBRE SISTEMAS DE COSTOS QUE FUNCIONEN O ESTÉN POR IMPLEMENTARSE EN LAS UNIDADES MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEL RESTO DEL SECTOR.</p> <p>3 COORDINAR Y/O PARTICIPAR EN PROYECTOS ESPECÍFICOS DE INTERÉS PARA LA DGPLADES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN ALCANZAR LOS OBJETIVOS QUE SE PLANTEEN.</p> <p>4 DEFINIR LINEAMENTOS Y CRITERIOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE COSTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA.</p> <p>5 DISEÑAR, POR MEDIO DEL ANÁLISIS DE OPCIONES DE CÁLCULO BÁSICO, UNA METODOLOGÍA ALTERNATIVA, MIENTRAS SE IMPLEMENTAN SISTEMAS DE COSTOS, PARA DETERMINAR CON LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EL COSTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>6 INTEGRAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS, UTILIZANDO CRITERIOS LÓGICOS DE CLASIFICACIÓN.</p> <p>7 DEFINIR LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, APLICANDO PRINCIPIOS METODOLÓGICOS SÓLIDOS QUE PERMITAN OBTENER INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>8 PROPONER LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DE LOS COSTOS DE SERVICIOS DE SALUD OBTENIDOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO Y ASÍ COMPARTIR INFORMACIÓN QUE SERÁ ÚTIL PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>9 PROPONER LA ESTRATEGIA DE DISEÑO Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON LAS AUTORIDADES DEL SECTOR, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE UN MARCO DE REFERENCIA PARA LA INTERACCIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA.	

	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURÍA, ECONOMIA.	
	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS (05/33/18)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000069-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ESTABLECER Y COORDINAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA ASI COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORAR REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES PARA ACTUALIZAR EL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA.</p> <p>2 REALIZAR CONCILIACIÓN FISICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3 REALIZAR EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL.</p> <p>4 EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS BIENES PARA EFECTUAR EL REAPROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y/O PROPONER SU DESTINO FINAL.</p> <p>5 PROPONER EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PARA SU ENAGENACIÓN.</p>		

6 REALIZAR EL PROCESO LICITATORIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO QUE RESULTE APLICABLE.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ESTADISTICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán 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 de los Comités Técnicos 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 última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	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:

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 equivalente, según corresponda.
 - 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.
 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

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).
 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.
- Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:
- 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
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de Desarrollo Profesional
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de

Carrera Titular)

- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han 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 considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban 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 LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

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 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 última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	<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 de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 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 última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 31 de octubre al 13 de noviembre de 2018, 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 Evaluaciones</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 el 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 última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1489 1540 1937"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1489 917 1523">Etapa</th> <th data-bbox="917 1489 1540 1523">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1523 917 1556">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="917 1523 1540 1556">31 de octubre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1556 917 1624">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1556 1540 1624">Del 31 de octubre al 13 de noviembre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1624 917 1691">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1624 1540 1691">Del 31 de octubre al 13 de noviembre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1691 917 1724">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="917 1691 1540 1724">A partir del 16 de noviembre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1724 917 1792">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="917 1724 1540 1792">A partir del 20 de noviembre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1792 917 1825">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="917 1792 1540 1825">A partir del 21 de noviembre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1825 917 1859">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="917 1825 1540 1859">A partir del 21 de noviembre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1859 917 1892">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="917 1859 1540 1892">A partir del 22 de noviembre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1892 917 1937">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="917 1892 1540 1937">A partir del 22 de noviembre de 2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaria de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	31 de octubre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 13 de noviembre de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 13 de noviembre de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 16 de noviembre de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre de 2018
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	31 de octubre de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 13 de noviembre de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 13 de noviembre de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de noviembre de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de noviembre de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de noviembre de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de noviembre de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de noviembre de 2018																				

	<p>aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaria de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaria de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 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 última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección.</p>

	<p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																							
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la 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 de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="336 1585 1541 1935"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1585 895 1688" rowspan="2">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="900 1585 1254 1688">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1259 1585 1541 1688">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th data-bbox="900 1695 1254 1722">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1259 1695 1541 1722">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1695 895 1724">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="900 1695 1254 1724" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1259 1695 1541 1724"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1731 895 1794">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="900 1731 1254 1794" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1259 1731 1541 1794" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1800 895 1830">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="900 1800 1254 1830" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1259 1800 1541 1830" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1836 895 1865">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="900 1836 1254 1865" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1259 1836 1541 1865" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1872 895 1901">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="900 1872 1254 1901" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1259 1872 1541 1901"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1908 895 1937">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td data-bbox="900 1908 1254 1937" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1259 1908 1541 1937" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	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
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Alta Responsabilidad																					
	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 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>Los Comités Técnico de Selección declararan ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, 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 de los Comités Técnicos de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondientes.</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 de los Comités Técnicos 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 los Comités Técnicos de Selección respectivos. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante</p>

	<p>como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. 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 Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En el caso en que los Comités Técnicos de Selección determinen 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. <p style="margin-left: 40px;">En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. 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 los Comités Técnicos de Selección requieran 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 y Organización, 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” 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida a los Comités de las plazas 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 última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos 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 de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresosp@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de octubre de 2018. Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C021P-0000044-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	CONTRATACIONES PÚBLICAS	
	SubTema	Disposiciones generales
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 27-08-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo, Capítulos Único y Primero, Artículos 1 al 25
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria , última reforma DOF 30-12-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I y II, Títulos Segundo y Tercero, Capítulos I, II y III Artículos 1 al 56
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Bibliografía	Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público , última reforma DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Segundo, Capítulos Primero, artículos 1 al 34
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF 30-03-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos Primero y Segundo; Títulos Cuarto, Capítulo X, artículo 1 al 10-A y 146 al 148.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 03-02-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, 4.1 PLANEACIÓN, 4.2 CONTRATACION,
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicada 01-11-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados VI, numerales 1 al 5
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
Tema	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
	SubTema	Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa y Contratos

Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 10-11-2014
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Primero, Segundo y Tercero, Artículos 26 al 55 Bis y del 65 al 86
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Bibliografía	Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público , última reforma 28-07-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Primero a Tercero. Artículos 35 al 103 y de 116-137
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 03-02-2016
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.2.2 LICITACION PÚBLICA, 4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, 4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA; 4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS; 4.2.7 GARANTIAS; 4.3.2 SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS; 4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS; 4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS; 4.3.6 FINIQUITO; 4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicada 01-11-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
Bibliografía	Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, última publicación 28-12-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/lpi_cobertura_tlc_dof28122010.pdf
Bibliografía	Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, última publicación DOF 28-12-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof2010-12-28_reserva.pdf
Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, última publicación 09-09-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf
Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, última publicación 20-08-2015
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof2015-08-20protocolo.pdf
Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo 9
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf

Tema **COMITÉS Y SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES**

	SubTema	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Bibliografía	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2014/MIF_CAAS_28ENE2014.pdf	
	Bibliografía	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/opencms/opencms//descargas/Vigente/2015/MIF-SUBRECO.pdf	
	Bibliografía	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Nacionales	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2011/m_int_func_comite_bienes_muebles.zip		
Tema	INMUEBLES FEDERALES Y EN USO DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	SubTema	Inmuebles federales y en uso de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI al IX, numerales 98 al 186	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf	
Tema	OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
	SubTema	Transparencia en materia de contrataciones públicas, contratos de donación e inmuebles	
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley DOF 04-05-2015	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II, III, Título Quinto, Capítulos I, II, III y VII, Título Sexto, Capítulos I, II y III, Título Séptimo, Capítulos I y II; artículos 1 al 26, 60 al 99, 100 al 141	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma DOF 27-01-2017	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf	

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE SUMINISTROS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C021P-0000051-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 27-08-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo. Prevenciones generales. Artículo 134. pag. 141-142
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf	
Tema	Ley Organica de la Administración Pública Federal		
	SubTema	Ley Organica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Organica de la Administración Pública Federal DOF 15-06-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Administración Pública Federal, De la Administración Centralizada, De las Secretarías de Estado, De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulos I y II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm	
Tema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018		
	SubTema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018	
		Bibliografía	Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Primero, artículos 1 al 6. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Título Tercero, artículos 14 al 27.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf	
Tema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Título Primero, Artículos 1 al 23. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Título Segundo, Artículos 24 al 44. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Título Tercero, Artículos 45 al 81.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
Tema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-03-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Título I, Artículos 1 a 10 A.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
Tema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 10-11-2014	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único al Título Sexto, De la Solución de Controversias. Artículos 1 al 86.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	SubTema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28-07-2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Primero, Disposiciones Generales al Título Sexto. De la Solución de Controversias, Artículos 1 al 137.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Tema	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 03-02-2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, artículos primero al décimo, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Sector Público, Contenido del 1 al 5, páginas de la 1 a la 90.	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema	Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría.		
	SubTema	Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría.	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría. DOF/16/12/11	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Acuerdo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Transitorio Único.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5225014&fecha=16/12/2011	
Tema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal		
	SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 27/06/17	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación de Partidas Genéricas, y Partidas Específicas, Capítulo 2000 y 3000. Páginas 41 a 82	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
Tema	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.		
	SubTema	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. DOF 28/06/2011	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Acuerdo, Artículo Único, 1 al 35.	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema	Ley de Firma Electronica Avanzada		
	SubTema	Ley de Firma Electronica Avanzada	

		Bibliografía	Ley de Firma Electronica Avanzada. DOF. 11-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales al Título Cuarto, De las Responsabilidades y Sanciones. Artículos 1 al 31.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA.pdf
Tema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.		
SubTema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.		
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. 01/11/2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice, Introducción, Glosario de Términos, Ámbito de Aplicación y Materia que se Regula, Políticas, Bases y Lineamientos. Páginas 1 a 33.	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf	
Tema	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
SubTema	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
	Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1.8.3.1.0.2 a 1.8.3.1.0.2.2., páginas 45 a 50	
	Página Web	http://dgrmysg.salud.gob.mx/descargas/pdf/MANUAL_DE_ORGANIZACION_DGRMYSG.pdf	
Tema	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
SubTema	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
	Bibliografía	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 22/02/2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos 1 al 37	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema	Disposiciones Miscelánea Fiscal 2018 relacionaas con el articulo 32-D		
SubTema	Disposiciones Miscelánea Fiscal 2018 relacionaas con el articulo 32-D		
	Bibliografía	Disposiciones Miscelánea Fiscal 2018 relacionaas con el articulo 32-D DOF 22/12/2017	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Miscelánea Fiscal 2018 relacionaas con el articulo 32-D	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema	Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008		
SubTema	Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008		
	Bibliografía	Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008 DOF 19/09/2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Númerales 1 al 8	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.		
SubTema	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.		
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero al Séptimo y Anexo Primero
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema	Ley General de Bienes Nacionales Última reforma publicada DOF 19-01-2018		
	SubTema	Ley General de Bienes Nacionales. Todo el documento.	
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales Última reforma publicada DOF 19-01-2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Bienes Nacionales. Todo el documento	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf	
Tema	Normas Generales para el Registro, Afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF: 30/12/2004		
	SubTema	Normas Generales para el Registro, Afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF: 30/12/2004. Todo el documento	
	Bibliografía	Normas Generales para el Registro, Afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF: 30/12/2004	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Normas Generales para el Registro, Afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Todo el documento.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&fecha=30/12/2004	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-M1C015P-0000066-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema	CONCEPTOS GENERALES DE DERECHO ADMINISTRATIVO		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 27-08-2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1-29, 39, 40, 41, 90, 92, 93, 102, 133.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Última reforma publicada DOF 15-06-2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero; De la Administración Pública Federal. Título segundo, Capítulo I; De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Art. 26 y 39. Título tercero, De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
	SubTema	La administración y el acto administrativo	
		Bibliografía	Salgado Ledesma Eréndira, Manual de Derecho Administrativo, Ed. Porrúa, México 2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág 1-22
		Página Web	No aplica
SubTema	El poder ejecutivo y la función ejecutiva administrativa		
	Bibliografía	Béjar Luis José, Curso de Derecho Administrativo, Ed. Novum, México 2012.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág 109-228.	
	Página Web	No aplica	
SubTema	Estado de Derecho y Principio de Legalidad		
	Bibliografía	García Ricci Diego, Estado de Derecho y Principio de Legalidad, Editada por la CNDH, México 2015.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 23-44	
	Página Web	No aplica	
Tema	DERECHOS HUMANOS		
	SubTema	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	
		Bibliografía	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Última reforma publicada DOF 25-06-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II, Título III y Título IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/47_250618.pdf

SubTema	Ley General de Víctimas		
	Bibliografía	Ley General de Víctimas. Última reforma publicada DOF 03-01-2017	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero Disposiciones generales; Título Segundo De los derechos de las víctimas; Título Tercero; Título IV Medidas de asistencia y atención; Título V Medidas de reparación Integral; Título Sexto Sistema Nacional de Atención a Víctimas.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV_030117.pdf	
SubTema	Modelo Integral de Atención a Víctimas		
	Bibliografía	Modelo Integral de Atención a Víctimas; Así lo aprobó el Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en la primera sesión extraordinaria 2015, celebrada el 29 de enero de 2015.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introducción, 2. Justificación, 3. Marco Conceptual, 6. Modelo Integral de Atención a Víctimas: procedimiento de atención, asistencia y protección a las víctimas; 7. Áreas de la Comisión Ejecutiva a cargo de la atención, asistencia y protección a las víctimas.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/127943/MIAVed..pdf	
SubTema	La evolución Histórica de los Derechos Humanos en México		
	Bibliografía	González María del Refugio y Castañeda Mireya, La evolución Histórica de los Derechos Humanos en México, Editada por la CNDH, México 2015.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 14-60	
	Página Web	No aplica	
SubTema	Aproximaciones Teóricas al Debate Contemporáneo de los Derechos Humanos.		
	Bibliografía	Arias Marín Alan, Aproximaciones Teóricas al Debate Contemporáneo de los Derechos Humanos, Editada por la CNDH, México 2015.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 13-56	
	Página Web	No aplica	
SubTema	La Protección no Jurisdiccional de los Derechos Humanos en México.		
	Bibliografía	Castañeda Mireya, La Protección no jurisdiccional de los derechos Humanos en México, Editada por la CNDH, México 2015.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 22-51	
	Página Web	No aplica	
Tema	Elaboración de Informes		
	SubTema	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título VI Art. 100-120 Título VII Art. 121-141
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	SubTema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada DOF 27-01-2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales; Título Segundo Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información; Título Tercero Obligaciones de Transparencia; Título cuarto Información Clasificada; Título Quinto del Procedimiento de Acceso a la Información Pública.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	SubTema	Trata de Personas	
Bibliografía		Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, Última reforma publicada DOF 19-01-2018.	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II De los Delitos en Materia de Trata de Personas Art.10 al Art. 38. Libro Segundo De La Política De Estado Título Primero De La Comisión Intersecretarial Y El Programa Nacional Capítulo I De La Comisión Intersecretarial Art. 84 al Art. 95.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSEDMTP_190118.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2013 .
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS Y MECANISMOS PARA PREVENIR, PROTEGER Y ASISTIR A LAS VÍCTIMAS, OFENDIDOS Y TESTIGOS DE LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Art. 3-5 CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA Y PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS Y DEL ACCESO A LA JUSTICIA Art. 6-22. Título Tercero Art. 35 al 65
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPSEDMTP.pdf
SubTema	Desaparecidos	
	Bibliografía	Benavides Hernández Luis Ángel, La desaparición forzada de personas, Editada por la CNDH, México 2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 28-49
	Página Web	No aplica

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE COSTEO DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000125-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Finanzas Públicas		
	SubTema	Macroeconomía	
		Bibliografía	Macroeconomía. Teoría y Políticas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. La Economía de pleno empleo. Páginas: 161 a 261; Capítulo VI. Fluctuaciones de corto plazo. Páginas: 477 a 497.
		Página Web	http://www.degregorio.cl/pdf/Macroeconomia.pdf
	SubTema	Gasto en Salud	
		Bibliografía	Distribución del gasto en salud y gastos catastróficos Metodología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones y construcción de variables. Páginas 2-9.
		Página Web	http://www.who.int/health_financing/documents/dp_es_05_2-distribucion_del_gastro.pdf?ua=1
	SubTema	Gasto Público	
		Bibliografía	Ejercicio del gasto público: Experiencias internacionales. Centro Estudios de las Finanzas Públicas. México 2013, Vol. 5. Núm. 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ejercicio del Gasto Público: Experiencias Internacionales en la Aplicación del Presupuesto por Resultados. Páginas. 25 a 54.
		Página Web	Página Web: http://www.cefp.gob.mx/publicaciones/revista/2013/rfpcefp0092013.pdf
SubTema	Economía Política		
	Bibliografía	Gutiérrez, Javier A., Guzmán, Carolina, Jiménez, Ulpiano J., Economía política y finanzas públicas: teoría, evidencia y resultados de laboratorio. Revista de Economía Institucional 2000.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo, Páginas: 105-146.	
	Página Web	http://www.redalyc.org/pdf/419/41900305.pdf	
Tema	Metodologías y Sistemas de Costos		
	SubTema	Metodologías para determinación de costo en salud	
		Bibliografía	Costos de Enfermedades: una revisión crítica de las metodologías de estimación. Nadia Ripari, Nebel Moscoso y María Elorza;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I. Métodos de estimación de los costos de una enfermedad, Páginas: 260- 269; II. Limitaciones teóricas y metodológicas de los distintos métodos de estimación de costos. Páginas: 270-273. Lecturas de Economía - No. 77. Medellín, julio-diciembre 2012.
		Página Web	http://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/lecturasdeeconomia/article/view/12460/17902
		Bibliografía	Manual Institucional y Guía Sectorial para la Aplicación de la Metodología de Costos. Primera Edición 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo. Págs. 23-88.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/342282/Manual_institucional_y_gu_a_sectorial_para_la_aplicacion_de_la_metodologia_de_costos.pdf
	Bibliografía	Costeo basado en actividades: una metodología de gestión en tratamientos intensivos	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Alvear V, Sandra, Canteros G, Jorge, Jara M, Juan, & Rodríguez C, Patricia. (2013). Costeo basado en actividades: una metodología de gestión en tratamientos intensivos. Revista médica de Chile, 141(11), 1371-1381.
	Página Web	https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-98872013001100002
	Bibliografía	ACUERDO ACDO.AS3.HCT.220217/32.P.DF y sus anexos, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la aprobación de los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica que regirán para el ejercicio 2017.DOF: 21/03/2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5476988&fecha=21/03/2017
SubTema	Evaluación Económica en salud	
	Bibliografía	Ministerio de Salud. Guía metodológica para la Evaluación económica de Intervenciones en salud en Chile. Marianela Castillo Riquelme, Carla Castillo Laborde, Sergio Loayza Saldivia, Mónica Aravena Pastén, Marzo 2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Departamento de Economía de la Salud Subsecretaría de Salud Pública. Todo el Documento.
	Página Web	http://www.orasconhu.org/case/sites/default/files/files/EE_FINAL_web.pdf
SubTema	Sistemas de Costos	
	Bibliografía	Análisis de los sistemas de costos utilizados en las entidades del sector salud en Colombia y Su utilidad para la toma de decisiones. Maria Isabel Duque Roldán - Luis Fernando Gómez Montoya - Jair Albeiro Osorio Agudelo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revista del Instituto Internacional de Costos, ISSN 1646-6896, nº 5, julio/diciembre 2009 Paginas: 495-522.
	Página Web	http://www.revistaic.org/articulos/num5/articulo21_esp.pdf
SubTema	Principios y Métodos Económicos	
	Bibliografía	Loza, Cesar, Castillo-Portilla, Manuel, Rojas, José Luis, & Huayanay, Leandro. (2011). Principios básicos y alcances metodológicos de las evaluaciones económicas en salud. Revista Peruana de Medicina Experimental y Salud Publica, 28(3), 518-527.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas: 519-526.
	Página Web	http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1726-46342011000300018
Tema	Tarifa	
SubTema	Regulación de tarifas	
	Bibliografía	Bardey, David, Castaño, Ramón, La regulación de tarifas en el sector de la salud en colombia.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revista de Economía Institucional 2007, 9. Páginas:347-356.
	Página Web	http://www.scielo.org.co/pdf/rei/v9n17/v9n17a14.pdf
SubTema	Sistema de Salud y Pago	
	Bibliografía	Lima Quintana, Laura. Las reformas de los sistemas de salud del Reino Unido, Estados Unidos y Países Bajos de la década del '90 al siglo XXI / Laura Lima Quintana; Mónica Levcovich; Ana Rita Díaz Muñoz. - 1a ed. - Buenos Aires: Fundación Sanatorio Güemes, 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 28-40; 52-62; 74-83.
	Página Web	http://www.fsg.com.ar/facebook/ediciones_pdf/reformas.pdf
SubTema	Sistema de Financiamiento	
	Bibliografía	Ministerio de Salud, Gobierno de Chile. Sistemas de Financiamiento y Aseguramiento de Salud: Reformas y Alternativas para Chile.Los casos de Australia, Alemania, Holanda, Corea del Sur y Reino Unido. 16 de Enero de 2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C014P-0000069-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Administración Pública Federal		
	SubTema	Organización	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 15-06-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, capítulo I y II; Título tercero, capítulo único.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf	
Tema	Adquisición de Bienes Muebles		
	SubTema	De los Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 Última reforma publicada DOF 10-11-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	SubTema	De los Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 Última reforma publicada DOF 10-11-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo único
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Tema	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES		
	SubTema	Bienes de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales Última Reforma DOF 19-01-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo Único; Disposiciones Generales Quinto capítulo único
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf	
Tema	INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL		
	SubTema	Inventarios	
		Bibliografía	1. NGIFG 003 - Norma para la autorización de libros principales de contabilidad 2011. 2. NEIFG 003 - bienes nacionales. 3. NEIFG 004 - valor de uso, depreciación-revaluación 2011. 4. NIFG 012 - Inventarios 2011. 5. NIFG 017.- bienes muebles e inmuebles 2011. 6. Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada DOF 30-01-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De las normas financieras, Todas las páginas De la Ley : Título primero, capítulo único, Título tercero, Capítulo II	

		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/SCySP_biblio/ngifg003.pdf 2. http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NEIFG_biblio/neifg003.pdf 3. http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NEIFG_biblio/neifg004.pdf 4. http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NIFG_biblio/nifg012.pdf 5. http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NIFG_biblio/nifg017.pdf 6. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Tema	Manejo y Control de Inventarios		
	SubTema	Procedimiento para el Registro y Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Propiedad Federal.	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada última reforma DOF 30/12/2004. 2. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales Última reforma publicada DOF 14-01-2015. 3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales DOF: 05/04/2016 	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capítulos I, II, III, IV, V, VI y Transitorios. 2. Título Segundo, capítulo I,; capítulo XII; Capítulo XIII. 3. Título I Objetivos; 3 Definiciones y términos; 5. Procesos, numerales 5.7 a 5.7.7 	
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&fecha=30/12/2004 2. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf 3. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016 	