

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/38

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2011/38 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 GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (01/38/11)		
Código	12-511-1-CFLB001-0000002-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 DIRIGIR Y NORMAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA QUE SEAN UN VÍNCULO DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SECTOR, ASÍ COMO IMPULSAR SU USO COMO HERRAMIENTAS AUXILIARES EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEJORANDO SU EFICIENCIA.</p> <p>OBJETIVO 1 COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 1 EVALUACIÓN DE PROYECTOS</p> <p>FUNCIÓN 2 COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>FUNCIÓN 3 PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>OBJETIVO 2 PROMOVER EL USO DE ESTÁNDARES ABIERTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, TANTO EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES COMO EN LAS APLICACIONES Y SERVICIOS.</p> <p>FUNCIÓN 1 HOMOLOGACIÓN DE ESTÁNDARES EN TI</p> <p>FUNCIÓN 2 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TI</p> <p>FUNCIÓN 3 PLANEAR EL DESARROLLO EN TI DE LA SECRETARÍA</p> <p>OBJETIVO 3 NORMAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE TI DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1 ESTABLECER LAS NORMAS DE TI</p> <p>FUNCIÓN 2 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>FUNCIÓN 3 PLANEACIÓN DE LAS TI EN LA SECRETARÍA DE SALUD</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Carrera Genérica en Matemáticas - Actuarial y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Matemáticas y/o Carrera Genérica en Ingeniería	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Tecnología de los Ordenadores y/o Seis años en Procesos Tecnológicos y/o Seis años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Seis años en Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50

	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de 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 OPERACIONES INTERSECTORIALES EN SEGURIDAD PUBLICA (02/38/11)		
Código	12-180-1-CFNA001-0000015-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 QUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA SIRVA PARA PROMOVER, FORTALECER E INSTRUMENTAR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, E INVESTIGACIÓN OPERATIVA, Y CAPACITACIÓN NECESARIA PARA SU APLICACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES; MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA PARA FORTALECER SU CONTRIBUCIÓN AL EJERCICIO DE LAS FACULTADES, MEDIANTE LA DELIMITACIÓN PRECISA DE RESPONSABILIDADES, ÁMBITOS DE COMPETENCA Y RELACIONES DE COORDINACIÓN ENTRE AMBAS SECRETARÍAS.</p> <p>OBJETIVO 1 ESTABLECER Y COORDINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA ESTRATEGIA INTERSECTORIAL CON INSTANCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA EN LA POBLACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1 DETERMINAR QUÉ ESTRATEGIAS NACIONALES SERÁN APLICADAS RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES, PARA BRINDAR UNA MAYOR ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN ESTE TEMA CON LA INTERVENCIÓN DE INSTANCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 2 ELABORAR LAS EVALUACIONES PERTINENTES QUE IDENTIFIQUEN LOS FACTORES QUE CONTRIBUYEN PARA LA PREVALENCIA DE LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES DESDE EL ENFOQUE QUE BRINDAN LOS PROGRAMAS SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 3 COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, LAS ACCIONES SIMULTÁNEAS TENDIENTES A LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES EN LA POBLACIÓN PARA ASÍ CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS, METAS Y ACCIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD.</p> <p>OBJETIVO 2 ESTABLECER ESTRATEGIAS Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PLANES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, A FIN DE GARANTIZAR EL ORDEN Y LA SEGURIDAD PÚBLICA A NIVEL NACIONAL.</p> <p>FUNCIÓN 1 SUPERVISAR Y EVALUAR LA CALIDAD E IMPACTO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE ADICCIONES PARA MEJORAR LA INFORMACIÓN QUE SE DA A LA POBLACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2 COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA INCREMENTAR LA COBERTURA DE LAS INTERVENCIONES Y FORTALECER SU OPERACIÓN EN LA MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 3 RENDIR INFORMES (BIMENSUALES) A LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES INTERSECTORIALES DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, EN LA SALUD PÚBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN SU EJERCICIO ACORDE CON LO PLANTEADO.</p> <p>OBJETIVO 3 COORDINAR LA INVESTIGACIÓN DE LA EVALUACIÓN OPERATIVA Y DESARROLLO EN LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LA ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 1 DETERMINAR CUÁLES SERÍAN LAS ACCIONES DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA EN LA</p>		

	<p>PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, EN EL ÁMBITO FEDERAL, ESTATAL, JURISDICCIONAL Y MUNICIPAL PARA PROPONER PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS A LA SEGURIDAD PÚBLICA, PARA MEJORAR LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES.</p> <p>FUNCIÓN 2 DETERMINAR EL MECANISMO DE MONITOREO Y UN SISTEMA DE INDICADORES EN A PEGO A LA SEGURIDAD PÚBLICA, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS.</p> <p>FUNCIÓN 3 COORDINAR EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA EL FORTALECIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE ATIENDEN A ESTA PROBLEMÁTICA QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES INTERSECTORIALES DE LA SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>OBJETIVO 4 DETERMINAR EN CONJUNTO CON LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA GENERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA LOGRAR UNA PARTICIPACIÓN EQUITATIVA EN LO REFERENTE A LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR JUNTO CON LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA DETERMINACIÓN DE MESAS DE TRABAJO TENDIENTES AL ESTABLECIMIENTO DE REGLAS DE OPERACIÓN Y NORMAS APLICABLES AL COMBATE DE ADICCIONES MEDIANTE EL CONSENSO Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 2 ESTABLECER LINEAMIENTOS Y ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA APOYAR LA OPERATIVIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.</p> <p>FUNCIÓN 3 EVALUAR EN LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR LOS PROGRAMAS PARA FOCALIZAR LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MONITOREO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN LAS ÁREAS PROBLEMA.</p> <p>OBJETIVO 5 ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANERA NACIONAL, REGIONAL, ESTATAL.</p> <p>FUNCIÓN 1 DETERMINAR EN LO NIVELES NACIONAL, REGIONAL, ESTATAL Y JURISDICCIONAL LOS INSTRUMENTOS, ESTRATEGIAS Y LOGÍSTICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA APORTAR INFORMACIÓN NECESARIA EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 2 EVALUAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS REGIONALES ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA ADECUARLOS EN CONCORDANCIA CON SUS RESULTADOS Y LAS NECESIDADES DETECTADAS.</p> <p>FUNCIÓN 3 DETERMINAR CON BASE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN, AL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Matemáticas – Actuaría y/o Carrera Genérica en Relaciones Internacionales y/o	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (03-38-11)		
Código de Puesto	12-512-1-CFOC001-0000020-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PÚBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES.</p> <p>OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 1: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE INSUMOS MÉDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRTOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.</p> <p>OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO</p> <p>FUNCIÓN 1: DESARROLLAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN PÚBLICA</p> <p>FUNCIÓN 2: CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MÉDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA</p> <p>OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA DE INSUMOS MÉDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET.</p> <p>FUNCIÓN 3: ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Química	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50

	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idiomas extranjeros	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La calificación mínima del examen de Conocimiento 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A USUARIOS (04-38-11)		
Código de Puesto	12-511-1-CFOA001-0000021-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: QUE SE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA PARA ALINEARLOS A LAS MEJORES PRÁCTICAS Y ESTÁNDARES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>OBJETIVO 1: BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN RELACIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE ASESORÍAS ENFOCADAS A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.</p> <p>FUNCIÓN 1: PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES Y SISTEMAS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES EN RED, ASÍ COMO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIO COMUNICACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER SU EFICIENTE USO Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3: PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMÁTICA A LOS USUARIOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A NIVEL NACIONAL PARA LOGRAR LA INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL SECTOR.</p> <p>OBJETIVO 2: LOGRAR QUE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD OBTENGAN EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN COMO HERRAMIENTA ESTRATÉGICA, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: ASESORAR SOBRE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA Y A CERCA DE SUS SERVICIOS, PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: BRINDAR EL SOPORTE PRIMARIO DE ACUERDO A MEJORES PRÁCTICAS EN EL MERCADO, REFERENTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA Y PROPORCIONARLAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, PARA LOGRAR UNA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>FUNCIÓN 3: ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA, PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 3: PROPONER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER EL CORRECTO USO Y MANEJO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA VERIFICAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO.</p> <p>FUNCIÓN 1: APOYAR A LOS USUARIOS, EN EL RESPALDO, RESTAURACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN CASO DE CAMBIO Y FALLA EN EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASÍ LO REQUIERAN, PARA FACILITAR LA CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2:</p>		

	<p>APOYAR A LOS USUARIOS EN TODO LO RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO Y FALLAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE SOFTWARE, PARA BRINDAR UNA MEJOR ASESORÍA EN EL MANEJO DE APLICACIONES.</p> <p>FUNCIÓN 3: PROMOVER LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE ANTIVIRUS, ACTUALIZACIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS, ANTISPYWARE Y RESPALDOS DE INFORMACIÓN, PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p>OBJETIVO 4: ADMINISTRAR LAS MESAS DE SERVICIO QUE TENGA CONTRATADAS LA SECRETARÍA DE SALUD CON EL PROPÓSITO DE ACORTAR AL MÍNIMO EL TIEMPO DE RESPUESTA EN PROBLEMAS CON EL EQUIPO, DE ACUERDO A LAS MEJORAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</p> <p>FUNCIÓN 1: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LAS MESAS DE SERVICIO, PARA MEJORAR LA VIGILANCIA DE LOS NIVELES DE SERVICIO.</p> <p>FUNCIÓN 2: GENERAR REPORTES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO OTORGADOS POR LOS DIFERENTES PROVEEDORES A LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE SERVICIO.</p> <p>FUNCIÓN 3: VALIDAR LOS REPORTES MENSUALES QUE ENTREGAN LAS MESAS DE SERVICIO PARA QUE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PUEDAN MEDIR LOS NIVELES DE SERVICIOS RECIBIDOS RELACIONADOS CON EL SOFTWARE Y ASESORÍAS EN EL MANEJO DE PROGRAMAS.</p> <p>OBJETIVO 5: ASESORAR Y DAR SOPORTE SOBRE EL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR A LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ENFOCÁNDOSE EN UN SERVICIO CORPORATIVO QUE PERMITA HACER UN MEJOR USO DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE LA TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR OFRECE A LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA OBTENER LOS MAYORES BENEFICIOS DE LOS MISMOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR ORIENTÁNDOLOS PARA RESOLVERLOS INCIDENTES TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología Electrónica y/o Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: Hablar y Escribir (básico) Leer (intermedio)	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario
--------------------------------	--

	Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran</p>

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

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

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

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.

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.

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.																				
Registro de aspirantes	<p>de</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 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 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>de</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>30 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 14 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 15 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 16 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 16 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 06 de enero de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 06 de enero de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de diciembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de diciembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de enero de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de enero de 2012
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de diciembre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de diciembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de diciembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de enero de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de enero de 2012																				

	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 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 copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales 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 el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité</p>

	<p>Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="451 134 1321 464"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a 																								

	Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatas/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 candidatas/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/idades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-38 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materia4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e</p>

	interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a los treinta días del mes de noviembre de 2011.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

LIC. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN
DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFLB001-0000002-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema 1:	Comunicaciones y Redes de Computadoras		
	Subtema 1:	Transmisión de datos	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings Editorial: Pearson Prentice Hall. ISBN: 84-205-4110-9 Edición: Séptima Edición 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Protocolos de interconexión de redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings Editorial: Pearson Prentice Hall. ISBN: 84-205-4110-9 Edición: Séptima Edición 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 18
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	Congestión de redes de datos	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings Editorial: Pearson Prentice Hall. ISBN: 84-205-4110-9 Edición: Séptima Edición 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13.
Página Web		No aplica	
Tema 2:	Ingeniería de Software		
	Subtema 1:	Procesos de la ingeniería de requerimientos	
		Bibliografía	Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Arquitectura de sistemas distribuidos	
Bibliografía		Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12	

	Página Web	No aplica	
Subtema 3:	Gestión de calidad		
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 27	
	Página Web	No aplica	
Subtema 4:	Desarrollo de sistemas críticos		
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 20	
	Página Web	No aplica	
Tema 3:	Dirección de proyectos		
	Subtema 1:	Gestión de la integración del proyecto	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Gestión del tiempo del proyecto	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	Gestión de los riesgos del proyecto	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	Gestión de las adquisiciones del proyecto	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12
		Página Web	No aplica
	Subtema 5:	Proceso de dirección de proyectos para un proyecto	

Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
Página Web	No aplica

Tema 4:

Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
Subtema1:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Última reforma 15 de junio del 2011.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo único
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del sector público Publicado en el Diario Oficial del 28 de julio del 2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
Subtema2:	Procedimientos de contratación.
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Última reforma 15 de junio del 2011.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I, II y III.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del sector público Publicado en el Diario Oficial del 28 de julio del 2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I, II y IV.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
Subtema 3:	Contratos
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Última reforma 15 de junio del 2011.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo único.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del sector público Publicado en el Diario Oficial del 28 de julio del 2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo único.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES INTERSECTORIALES EN SEGURIDAD PÚBLICA**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-180-1-CFNA001-0000015-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES**

Tema1:	MARCO NORMATIVO Y LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADICCIONES	
Subtema1:	Marco Conceptual de las Adicciones	
Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp 15-80 Y 141-230	
Página Web	http://pnd.presidencia.gob.mx/	
Subtema2:	Marco Jurídico de la Atención de las Adicciones	
Bibliografía	Ley General de Salud	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único Título Segundo Capítulo I y II Título Tercero Capítulo I y VII Título Décimo Primero Capítulo I, II, III y IV Título Décimo Segundo Capítulo I, II, III, IV, V, VI y XI	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf	
Subtema3:	Marco Normativo del Consejo Nacional Contra las Adicciones y de la Comisión Nacional Contra las Adicciones	
Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, V y X	
Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html	
Subtema4:	Marco Normativo de la Prevención Tratamiento y Control de la Adicciones	
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la Prevención, tratamiento y control de las adicciones	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 -17, Apéndice Informativo A, B y C	
Página Web	http://www.conadic.salud.gob.mx/pprg/NOM028-SSA2-2009.pdf	
Tema2:	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECIFICO, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES – ACTUALIZACIÓN 2011-2012	
Subtema1:	Marco Conceptual y Jurídico del Programa de Acción Específico	
Bibliografía	Ley General de Salud Programa de Acción Específico Prevención y Tratamiento de las Adicciones – Actualización 2011 - 2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Salud: Título Décimo Primero Capítulo I, II, III y IV Programa de Acción Específico Prevención y Tratamiento de las Adicciones – Actualización 2011 – 2012: pp 21-55	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf http://www.conadic.salud.gob.mx/pprg/programa_accion.html	
Tema3:	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
Subtema1:	Marco Conceptual y Jurídico en materia de coordinación y distribución de competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
Bibliografía	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Título II Capítulo I, II, III, V, VI, VII, VII y IX	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lgbcnsnp.htm	

Tema4:	MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL EN MATERIA DE VINCULACIÓN ENTRE EL SISTEMA DE SALUD Y EL SISTEMA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	
Subtema1:	Marco Normativo en materia de Delitos Contra la Salud y Narcomenudeo	
	Bibliografía	Ley General de Salud Código Penal Federal y Código Federal de Procedimientos Penales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Salud: Título Decimo Octavo Capítulo VII Código Penal Federal: Título Séptimo Capítulo I Código Federal de Procedimientos Penales: Título Tercero Capitulo Único Título Décimo Segundo Capítulo III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/7.pdf
Subtema2:	Marco normativo y conceptual del sistema penitenciario	
	Bibliografía	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley que establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública: Título Segundo Capítulo VI Ley que establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados: Capítulo I, II, III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lqbcnsnp.htm http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lnmrss.htm
Tema5:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO	
Subtema1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal e Innovación Gubernamental	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capitulo Único Título Segundo Capitulo II artículo 39
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema2:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capitulo I, II, III, IV y V Título Cuarto Capitulo Único
	Página Web	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf , http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Subtema3:	Profesionalización	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Título Primero Capitulo Único, Título Segundo Capítulo I y II, Título Tercero Capítulo I, II, V y VI Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Capitulo I II, VI, X, XII y XIII
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm , http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspcapf.html
Subtema4:	Responsabilidad de los Servidores Públicos	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOC001-0000020-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 512

Tema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Aspectos Relativos a los Contratos
	Bibliografía	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009). Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo, Capítulo Primero Art. Del 26 al 39 y Titulo Tercero, Capítulo único del Art. 44 al 55 Bis de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009). Titulo Tercero, Capitulo I, art. 45 al 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	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.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	-Titulo Tercero, De los procedimientos de contratación Capítulo Primero, Art. 23 al 48; Titulo Cuarto de los Contratos Capítulo Único; 55 al 68; del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Página Web	www.normateca.gob.mx



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO A USUARIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFOA001-0000021-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema1:	Fundamentos de ITIL v.3		
	Subtema 1:	Introducción al Ciclo de Vida del Servicio	
		Bibliografía	Fundamentos de la Gestión de Servicios de TI basada en ITIL. Autor: Jan Van Bon, Arjen de Jong, Axel Kotholf, Mike Pieper, Ruby Tjassing, Annelies Van der Veen, Tieneke Verheijen. Editorial: Van Haren Publishing, Zaltbommel. ISBN: 978 90 8753 060 0 Edición: Tercera, primera impresión, enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	No procede
	Subtema 2:	Fase del Ciclo de Vida: Operación del Servicio	
		Bibliografía	Fundamentos de la Gestión de Servicios de TI basada en ITIL. Autor: Jan Van Bon, Arjen de Jong, Axel Kotholf, Mike Pieper, Ruby Tjassing, Annelies Van der Veen, Tieneke Verheijen. Editorial: Van Haren Publishing, Zaltbommel. ISBN: 978 90 8753 060 0 Edición: Tercera, primera impresión, enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
		Página Web	No procede
	Subtema 3:	Funciones y Procesos en la Operación del Servicio	
		Bibliografía	Fundamentos de la Gestión de Servicios de TI basada en ITIL. Autor: Jan Van Bon, Arjen de Jong, Axel Kotholf, Mike Pieper, Ruby Tjassing, Annelies Van der Veen, Tieneke Verheijen. Editorial: Van Haren Publishing, Zaltbommel. ISBN: 978 90 8753 060 0 Edición: Tercera, primera impresión, enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12.
		Página Web	No procede
	Tema 2:	Soporte Técnico de Computadoras	
		Subtema 1:	Arquitectura y Ensamble de PC
Bibliografía			PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Como funcionan las computadoras
Página Web			http://www.servicioalpc.com
Bibliografía			PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Los Circuitos Digitales
Subtema 2:		Casos de Reparaciones de PC	
		Bibliografía	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.

Tema 3:		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Casos del 01 al 30	
		Página Web	No procede	
	Subtema 3:	Soporte – Servicio Técnico para PC		
		Bibliografía	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Notas sobre Windows Vista, sus historia, versiones y características.	
		Página Web	No procede	
		Bibliografía	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Que son los Drivers o Controladores	
		Página Web	No procede	
	Redes			
	Subtema 1:	Introducción		
		Bibliografía	Redes de Computadoras. Autor: Andrew Tanenbaum. ISBN: 970 26 0162 2. Cuarta Edición.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1	
		Página Web	No procede	
	Subtema 2:	La capa de Red		
		Bibliografía	Redes de Computadoras. Autor: Andrew Tanenbaum. ISBN: 970 26 0162 2. Cuarta Edición.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5	
	Página Web	No procede		
Subtema 3:	Seguridad en Redes			
	Bibliografía	Redes de Computadoras. Autor: Andrew Tanenbaum. ISBN: 970 26 0162 2. Cuarta Edición.		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8		
	Página Web	No procede		