

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/02

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/2012/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|--|--|---|---|
| Nombre de la Plaza | DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CALIDAD EN SALUD (01/02/12) | | |
| Código | 12-610-1-CFLA001-0000048-E-C-J | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 mn.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD | | |
| Sede (radicación) | MÉXICO D.F. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>MISIÓN 1 IMPULSAR Y DESARROLLAR LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL PAÍS MEDIANTE INSTRUMENTOS DE RECTORÍA PARA LA GESTIÓN, MONITORÍA Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD TÉCNICA, ORGANIZACIONAL Y CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD, A TRAVÉS DE UN PLAN POR ENTIDAD FEDERATIVA QUE INCLUYA EL DISEÑO Y MEDICIÓN DE INDICADORES, MEJORA Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS, DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN RECONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE.</p> <p>OBJETIVO 1 PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PACIENTES EN LOS SERVICIOS DE SALUD, TANTO EN LO QUE CORRESPONDE A LA ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA COMO DE LA ASISTENCIA SOCIAL, MEDIANTE UN SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 1 DETERMINAR Y PROPONER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN Y ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIÓN 2 EMITIR LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD.</p> <p>OBJETIVO 2 COADYUVAR EN LA DISMINUCIÓN DE LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD DEL PAÍS MEDIANTE LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LAS REDES DE ATENCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1 DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA LA EVALUACIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 2 CONDUCIR LOS MECANISMOS QUE FAVOREZCAN EL USO RACIONAL DE LOS MEDICAMENTOS QUE PROPICIE UNA MEJORA EN LA CALIDAD TÉCNICA DE LA ATENCIÓN AL USUARIO.</p> <p>FUNCIÓN 3 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA FORTALECER LA MEDICINA BASADA EN EVIDENCIAS, CALIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE MUERTE MATERNA, CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE URGENCIA Y LA VIGILANCIA, CONTROL Y PREVENCIÓN DE INFECCIONES NOSOCOMIALES.</p> <p>OBJETIVO 3 PROPONER Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE INDICADORES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 1 CONDUCIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE PERMITA INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS RESULTADOS DE LA MONITORÍA Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD Y A NIVEL NACIONAL, EN FORMA CONFIABLE Y OPORTUNA.</p> <p>FUNCIÓN 2 EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA MEJORÍA DE LA CALIDAD, DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD (SICALIDAD).</p> | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| | <p>FUNCIÓN 3 DETERMINAR SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE MODELOS DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL EN LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD Y EN LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, PARA LA MEJORA EN CALIDAD TÉCNICA Y CALIDAD PERCIBIDA.</p> <p>OBJETIVO 4 CONDUCIR EL PROCESO DE ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, ASÍ COMO, EL RECONOCIMIENTO A LAS UNIDADES Y ORGANIZACIONES SOCIALES CON MAYOR GRADO DE MADUREZ, PARA PRODUCIR RESULTADOS EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIÓN 1 CONDUCIR A NIVEL DEL SECTOR SALUD, LA APLICACIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD, COORDINANDO EL COMITÉ NACIONAL DE CALIDAD Y COLABORANDO CON LOS COMITÉS ESTATALES DE CALIDAD, EN LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DEL PACIENTE.</p> <p>FUNCIÓN 2 DETERMINAR, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MONITOREO Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y ESTABLECER A NIVEL NACIONAL, LA PARTICIPACIÓN DE LOS AVALES CIUDADANOS EN LOS COMITÉS ESTATALES DE CALIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 3 DICTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD, INNOVACIÓN DE CALIDAD EN SALUD Y FOROS DE CALIDAD EN SALUD</p> | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Publica | |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Cambio y Desarrollo Social y/o Cinco años en Asesoramiento y Orientación y/o Cinco años en Comunicaciones Sociales | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| | Idioma | No requerido | |
| | Otros | Necesidad de viajar: siempre | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de 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 INTEGRACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL (02/02/12) | | |
| Código | 12-510-1-CFMC003-0000074-E-C-H | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 mn.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | | |
| Sede (radicación) | MÉXICO D.F. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>MISIÓN 1 CONDUCIR Y COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL, A TRAVÉS DE UN PLANTEAMIENTO INTEGRAL SINTETIZADO EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, EN EL MARCO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</p> <p>OBJETIVO 1 CONDUCIR EL PROCESO DE CONCERTACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA SECRETARÍA Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ASÍ</p> | | |

COMO EFECTUAR MEJORAS CUALITATIVAS A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DERIVADAS DE LA NUEVA ORIENTACIÓN AL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS, PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LA SECRETARÍA.

FUNCIÓN 1

CONSOLIDAR Y PROPONER PARA SU AUTORIZACIÓN, EL CATÁLOGO DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA LA CONCERTACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA EN SUS TRES DIMENSIONES Y SU ALINEACIÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.

FUNCIÓN 2

CONDUCIR EL PROCESO DE CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

FUNCIÓN 3

PLANEAR LA INTEGRACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES COMO UNA HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS QUE GENERE LOS INDICADORES, ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN, QUE PERMITAN EVALUAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

OBJETIVO 2

EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL, A FIN DE PROPORCIONAR UN CONJUNTO DE CRITERIOS Y METODOLOGÍAS UNIFORMES Y CON UNA PERSPECTIVA DE CORTO PLAZO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, Y QUE PERMITA LA ORDENACIÓN SISTEMÁTICA DE ACCIONES Y APOYAR LAS ACTIVIDADES PARA FIJAR OBJETIVOS, METAS Y ESTRATEGIAS, ASIGNAR RECURSOS, RESPONSABILIDADES Y TIEMPOS DE EJECUCIÓN, CON BASE AL MARCO JURÍDICO VIGENTE.

FUNCIÓN 1

AUTORIZAR E INSTRUIR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES.

FUNCIÓN 2

VIGILAR EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y EMISIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

FUNCIÓN 3

DETERMINAR Y PROPONER LA ESTRATEGIA GENERAL DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL, CON BASE EN CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, COSTEO Y ALINEACIÓN DE RECURSOS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.

OBJETIVO 3

DICTAMINAR LA FORMULACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, COMO BASE PARA INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.

FUNCIÓN 1

PLANEAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL BAJO UNA LÓGICA DE ALINEACIÓN DE ACCIONES Y RECURSOS, MEDIANTE UNA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA TRIDIMENSIONAL, HOMOGÉNEA Y COMPATIBLE CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS VIGENTES, ASÍ COMO CON LOS OBJETIVOS, PRIORIDADES, RECURSOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

FUNCIÓN 2

VIGILAR QUE LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO, INTEGRO UN CUADRO GENERAL DE CIFRAS ORDENADAS Y CLASIFICADAS CONFORME A CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN QUE CONSTITUYAN EL SOPORTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| | <p>FUNCIÓN 3 CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 4 DIRIGIR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1 INTEGRAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA SU INTEGRACIÓN AL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2 ORDENAR LA INTEGRACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO, GASTO NO PROGRAMABLE Y FLUJO DE EFECTIVO CALENDARIZADO DE LAS ENTIDADES PARA ESTATALES DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO PARA SU INCORPORACIÓN AL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3 PROPONER PARA SU APROBACIÓN Y ENVIÓ A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 5 COORDINAR LA DIFUSIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN AUTORIZADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA Y LOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA QUE ÉSTOS ESTÉN EN CONDICIONES DE EJERCER ADECUADA Y OPORTUNAMENTE SU PRESUPUESTO.</p> <p>FUNCIÓN 1 CONDUCIR Y APLICAR LOS AJUSTES PROGRAMÁTICOS Y PRESUPUESTALES, DERIVADOS DE LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS, ASÍ COMO ESTABLECER LA CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS CONFORME A LO DETERMINADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>FUNCIÓN 2 DIFUNDIR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN AUTORIZADO A LA SECRETARÍA DE SALUD Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS CONFORME A LO DETERMINADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>FUNCIÓN 3 DIFUNDIR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN AUTORIZADO Y CALENDARIZADO A CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA QUE ESTEN EN CONDICIONES DE EJERCER OPORTUNAMENTE SU PRESUPUESTO.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Finanzas y/o Carrera Genérica en Economía | |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Doce años en Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales y/o Doce años en Economía General y/o Doce años en Administración Pública y/o Doce años en Contabilidad | |
| | 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 | DIRECCIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS EN SALUD (03/02/12) | | |
| Código | 12-610-1-CFMB002-0000055-E-C-B | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD | | |
| Sede (radicación) | MÉXICO D.F. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>MISIÓN 1 ESTABLECER LA NORMATIVIDAD EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON ÉNFASIS EN LAS DE ATENCIÓN MÉDICA, ASISTENCIA SOCIAL, EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN, DIFUNDIRLA, PROMOVER Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO CON EL APOYO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD</p> <p>OBJETIVO 1 ELABORAR DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1 PLANEAR LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE EDUCACIÓN EN SALUD</p> <p>FUNCIÓN 2 PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO DEL AREA DE LA SALUD Y EN SEÑALAMIENTO DE REQUISITOS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DEDICADAS A SU FORMACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A TRAVES DE LAS AREAS DE ENSEÑANZA DE LAS SECRETARIAS O DIRECCIONES DE SALUD ESTATALES, PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS.</p> <p>OBJETIVO 2 ESTABLECER, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PERMANENTE DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, COORDINANDO ESTAS ACTIVIDADES CON LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <p>FUNCIÓN 1 REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y EN OTRAS ORGANIZACIONES QUE TENGAN POR OBJETO MEJORAR LA CALIDAD Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL MÉDICO PARAMÉDICO Y DE ENFERMERIA</p> <p>FUNCIÓN 2 CERTIFICAR DIRECTAMENTE Y A TRAVES DE LAS SECRETARIAS O DIRECCIONES ESTATALES DE SALUD, QUE SE CUENTE EN TODAS LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS Y DE SALUD CON LAS NORMAS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y QUE SEAN CONOCIDAS DICHAS NORMAS.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR Y VALORAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS FORMATIVOS DEL PERSONAL DE SALUD EN NUESTRAS UNIDADES MEDICAS</p> <p>OBJETIVO 3 DIFUNDIR, PROMOVER Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DE LOS PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 1 DIFUNDIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD REFERENTE A EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2 COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN EN SALUD CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR EN LAS SEDES FORMADORAS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS NORMAS.</p> | | |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------|--|
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Humanidades y/o Carrera Genérica en Sociología y/o Carrera Genérica en Educación y/o Carrera Genérica en Geografía y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Medicina | | |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Medicina Interna y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Auditoría y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas | | |
| | 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 | DIRECCION DE ESTRUCTURA Y RECURSOS PARA EL PLAN MAESTRO SECTORIAL (04/02/12) | | |
| Código | 12-611-1-CFMC002-0000073-E-C-J | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 mn.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD | | |
| Sede (radicación) | MÉXICO D.F. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>MISIÓN 1 ESTABLECER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, DE INFRAESTRUCTURA, MEDICAMENTOS E INSUMOS), COORDINANDO LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS QUE COADYUVEN A IMPLANTAR INNOVACIONES EN MATERIA DE ESTRUCTURA Y COSTOS, ASÍ COMO ESTABLECER PLANTILLAS “TIPO” DE PERSONAL, PROMOVRIENDO EL USO DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN DE ESTRUCTURA Y COSTOS EN EL CONTEXTO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA TOMA DE DECISIONES EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1 ANALIZAR Y EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA EN EL CONTEXTO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA QUE SE APLIQUEN DE FORMA ÓPTIMA LOS RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>FUNCIÓN 1 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LA FACTIBILIDAD DE ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SOLICITA CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON EL APOYO DEL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, INDICADORES DE INFRAESTRUCTURA Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PRIORIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL PLAN NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2 PROMOVER ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS (FONDO DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2%, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS) RECURSOS FINANCIEROS, PRESENTANDO DIVERSOS ESCENARIOS PRESUPUESTALES QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DEPENDIENDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO CON LA FINALIDAD DE QUE LA ENTIDAD CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</p> <p>FUNCIÓN 3</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------|
| | <p>COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES FÍSICOS – FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS, DE LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y/O ADQUISICIÓN DE EQUIPO, SOLICITANDO LOS FORMATOS REQUERIDOS INDICANDO LOS CALENDARIOS DE ENVÍO Y VISITANDO ALGUNAS OBRAS EN EJECUCIÓN, PARA LAS ACCIONES QUE ESTÉN A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD, CON LA FINALIDAD DE EMITIR INFORMES A DIFERENTES ÁREAS TANTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES.</p> <p>OBJETIVO 2 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y LINEAMIENTOS, MEDIANTE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES MÉDICAS.</p> <p>FUNCIÓN 1 PROPONER MODELOS DE PLANTILLAS "TIPO" QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL SECTOR PARA MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2 ORGANIZAR ESTUDIOS DE EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA FAVORECIENDO LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL PMSRS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA.</p> <p>FUNCIÓN 3 PROMOVER LINEAMIENTOS APEGADOS A LA NORMA APLICABLE PARA LA INTEGRACIÓN DE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA PARA QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL PMSRS.</p> <p>OBJETIVO 3 CONSOLIDAR LA IMPLANTACIÓN DE INNOVACIONES EN MATERIA DE ESTRUCTURA Y COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA MEJORAR LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS</p> <p>FUNCIÓN 1 EVALUAR EL COSTO BENEFICIO Y COSTO EFECTIVIDAD DE LA INVERSIÓN, DE LA OPERACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA EFICIENTE Y OPTIMIZAR LA OPERACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2 DIRIGIR LA DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS ESTÁNDAR EN UNIDADES MÉDICAS, A TRAVÉS DE UN DIAGNÓSTICO PREVIO, PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD QUE PERMITA UNA ÓPTIMA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</p> <p>FUNCIÓN 3 ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SOLICITA CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PRIORIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL PLAN NACIONAL DE SALUD.</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 Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ingeniería | | | | |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Tres años en Procesos Tecnológicos y/o Tres años en Economía General y/o Tres años en Economía Sectorial | | | | |
| | Evaluación de Habilidades | <table border="1" data-bbox="699 1631 1510 1694"> <tr> <td data-bbox="699 1631 1105 1661">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1105 1631 1510 1661">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1661 1105 1694">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1105 1661 1510 1694">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 | Inglés: Nivel Intermedio | | | | |
| | 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 SISTEMAS GERENCIALES (05/02/12) | | |
| Código | 12-611-1-CFMB002-0000007-E-C-J | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD | | |
| Sede (radicación) | MÉXICO D.F. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>MISIÓN 1 PROMOVER LA GENERACIÓN DE IDEAS, PROPUESTAS Y DISEÑOS EN HERRAMIENTAS, PROCESOS Y ESTRATEGIAS, PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO EN SISTEMAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, MEDIANTE EL ESTUDIO E INCORPORACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS.</p> <p>OBJETIVO 1 QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCESOS SUCEPTIBLES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A LA SALUD Y EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES DE SALUD ESTATALES SE IMPLANTEN EN LOS HOSPITALES, CENTROS DE SALUD Y UNEMES.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2 CONDUCIR EL DISEÑO DE PROPUESTAS EN HERRAMIENTAS, PROCESOS Y ESTRATEGIAS PARA LA GERENCIA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3 CONDUCIR EN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, GENERADAS Y EXISTENTES EN LA INNOVACIÓN DE PROCESOS, EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES Y LA GERENCIA ESTRATÉGICA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>OBJETIVO 2 QUE LA GERENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN A LA SALUD CUENTEN Y APLIQUEN MODELOS Y HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA SU MEJOR DESEMPEÑO.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR LA ASESORÍA A AUTORIDADES ESTATALES EN MATERIA DE INNOVACIÓN DE PROCESOS, HERRAMIENTAS GERENCIALES Y GERENCIA ESTRATÉGICA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2 DIRIGIR EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PILOTO RELACIONADAS CON SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3 COORDINAR LA PROMOCIÓN DE ELABORACIÓN DE PROPUESTAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>OBJETIVO 3 QUE LAS NUEVAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LA SALUD FUNCIONEN DENTRO DEL ESQUEMA DE REDES.</p> <p>FUNCIÓN 1 CONDUCIR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2 DIRIGIR LA ASESORÍA A AUTORIDADES ESTATALES CORRESPONDIENTES PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES RELATIVAS A LOS SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3 COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES PARA EL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN SOBRE SISTEMAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Derecho y/o 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 Medicina y/o | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Salud Pública y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Economía Sectorial y/o Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o Cuatro años en Salud del niño y del Adolescente y/o Cuatro años en Medicina Preventiva y/o Cuatro años en Medicina y/o Cuatro años en Psiquiatría y/o Cuatro años en Cirugía y/o Cuatro años en Farmacología y/o Cuatro años en Farmacodinámica y/o Cuatro años en Patología y/o Cuatro años en Medicina del Trabajo y/o Cuatro años en Epidemiología y/o Cuatro años en Medicina Forense y/o Cuatro años en Medicina y Salud Pública y/o Cuatro años en Ciencias de la Nutrición y/o Cuatro años en Medicina Interna y/o Cuatro años en Toxicología | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| | Idioma | Inglés: Nivel Intermedio | |
| | 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 DISTRIBUCION (06/02/12) | | |
| Código | 12-512-1-CFNB002-0000016-E-C-N | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.) |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Sede (radicación) | MÉXICO D.F. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>MISIÓN 1 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE SUMINISTRO, DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INSUMOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS COMPETENTES.</p> <p>OBJETIVO 1 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE RIJAN LA MATERIA DE ABASTECIMIENTO DENTRO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EXPEDIR LAS NORMAS A QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LA MATERIA.</p> <p>FUNCIÓN 1 SUPERVISAR EL PROGRAMA DE REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 2 CONTROLAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES E INSUMOS.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA FASE DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS QUE DEBAN INCORPORARSE Y/O MODIFICARSE EN LA MATERIA QUE COMPETE A LA DIRECCIÓN.</p> <p>OBJETIVO 2: REALIZAR LAS FUNCIONES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> | | |

| | | | | |
|--|--|---|-----------------|--|
| | <p>FUNCIÓN 1 SUPERVISAR Y REVISAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE BIENES E INSUMOS.</p> <p>FUNCIÓN 2 PARTICIPAR EN CALIDAD DE VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y EL DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EN LAS QUE ESPECÍFICAMENTE INSTRUYA LA DIRECCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES, ASÍ COMO SUPERVISAR Y PROPORCIONAR CAPACITACIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, EN MATERIA DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO DE BIENES MUEBLES.</p> <p>OBJETIVO 3 ADMINISTRAR LOS ALMACENES DE LA SECRETARÍA POR MEDIO DE UN SISTEMA ADECUADO DE CONTROL DE INVENTARIOS, ASÍ COMO VIGILAR Y REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD Y LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES E INSUMOS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES EXISTENTES, ASÍ COMO EMITIR LAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LOS ALMACENES QUE OPEREN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>FUNCIÓN 1 PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO.</p> <p>FUNCIÓN 2 SUPERVISAR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PARA BAJA, REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, QUE POR SU ESTADO YA SON INAPLICABLES O NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR Y REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE CONTIENE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.</p> <p>OBJETIVO 4 ESTABLECER Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DETERMINAR Y TRAMITAR LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, EMITIR EL DICTAMEN TÉCNICO Y, EN SU CASO, INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.</p> <p>FUNCIÓN 1 SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES E INSUMOS SE REALICEN DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.</p> <p>FUNCIÓN 2 PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO VIGILAR SU ADECUADA OBSERVANCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> | | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Derecho | | |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública | | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 | |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 | |
| | Idioma | No requerido | | |
| | 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 Conocimientos 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/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 ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS (07/02/12) | | |
| Código | 12-512-1-CFNB003-0000007-E-C-N | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.) |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Sede (radicación) | MÉXICO D.F. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>MISIÓN 1 COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LIS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS REQUIRENTES.</p> <p>OBJETIVO 1 QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS</p> <p>FUNCIÓN 2 SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.</p> <p>OBJETIVO 2 QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO.</p> <p>FUNCIÓN 1 EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASÍ COMO PRESIDIR LOS MISMOS.</p> <p>FUNCIÓN 2 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MÉDICOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL COMITÉ DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLÓGICOS.</p> <p>OBJETIVO 3 QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN 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 SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS, QUE SE EFECTÚEN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL SE DESARROLLEN Y TRAMITEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.</p> <p>FUNCIÓN 2 SUPERVISAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A COMPRANET, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS, SEGÚN SEA EL CASO, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, DERIVADOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/ o Carrera Genérica en Medicina | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Medicina y Salud Pública | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | Idioma | No requerido | |
| | Otros | Necesidad de viajar: No aplica | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD (08/02/12) | | |
| Código | 12-614-1-CFNB002-0000013-E-C-L | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.) |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | |
| Sede (radicación) | MÉXICO D.F. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>MISIÓN 1 EVALUAR EL DESEMPEÑO (LOGROS Y EFICIENCIA) DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN UNIDADES HOSPITALARIAS PARA GENERAR EVIDENCIAS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES EN LOS HOSPITALES, QUE MEJOREN LOS RESULTADOS EN SALUD (EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA CLÍNICAS); LA SEGURIDAD DEL PACIENTE; EL TRATO ADECUADO Y LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS; EL DESEMPEÑO FINANCIERO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVICIOS.</p> <p>OBJETIVO 1 COADYUVAR A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTEGRAL COMPARATIVO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO, A FIN DE APORTAR INFORMACIÓN QUE APOYE LA GERENCIA DE SERVICIOS, LA UTILIZACIÓN ADECUADA DE RECURSOS Y LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL HOSPITALARIO.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO.</p> <p>FUNCIÓN 2 ESTABLECER UN PLAN DE ANÁLISIS INFORMÁTICO Y ESTADÍSTICO PARA LA RECOLECCIÓN, ANÁLISIS Y CONSTRUCCIÓN DE LOS INDICADORES BÁSICOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO</p> <p>FUNCIÓN 3 PARTICIPAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE TODAS LAS INICIATIVAS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN UNIDADES HOSPITALARIAS DENTRO DE LA SSA EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES</p> <p>OBJETIVO 2 COADYUVAR A LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN ANUAL DEL DOCUMENTO: OBSERVATORIO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO</p> <p>FUNCIÓN 1 DETERMINAR LAS FUENTES DE LA INFORMACIÓN NECESARIAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO</p> <p>FUNCIÓN 2 COORDINAR Y CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN ANUAL DEL DOCUMENTO: OBSERVATORIO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO</p> <p>FUNCIÓN 3 COADYUVAR A LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD</p> <p>OBJETIVO 3 APOYAR LA ELABORACIÓN ANUAL DEL INFORME DE EJECUCIÓN, CONFORME LAS DIRECTRICES QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE LINEAMIENTOS, INFORMACIÓN Y APORTACIONES</p> | | |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------|--|
| | RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN ANUAL DEL INFORME DE EJECUCIÓN, TANTO A NIVEL INTERNO DE LA SSA COMO CON LAS ÁREAS INTEGRADORAS | | | |
| | FUNCIÓN 2 COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN ANUAL DEL INFORME DE EJECUCIÓN, A FIN DE INTEGRAR EL APARTADO CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE SALUD | | | |
| | FUNCIÓN 3 APOYAR LA DIFUSIÓN DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DENTRO DE LA SSA, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES | | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Nutrición y/o Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Enfermería y/o Carrera Genérica en Salud | | |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencias Clínicas y/o Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Medicina y Salud Pública y/o Tres años en Ciencias de la Nutrición y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Medicina | | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 | |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 | |
| | Idioma | Inglés: leer (Intermedio) hablar y escribir (básico) | | |
| | Otros | Necesidad de viajar: Siempre | | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (09/02/12) | | |
| Código | 12-511-1-CFOA001-0000011-E-C-K | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.) |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| Sede (radicación) | MÉXICO D.F. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>MISIÓN 1 OTORGAR LA ASESORÍA NECESARIA A LA SOCIEDAD EN GENERAL EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS NECESARIO EN LA ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA COMO PARTE DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE, ADEMÁS SE VISUALIZA COMO EL ÁREA RESPONSABLE Y ESPECIALIZADA A ORGANIZAR, CONTROLAR, DIVULGAR Y BRINDAR SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>OBJETIVO 1 INSTRUMENTAR LAS ACCIONES CONDUCENTES AL ACOPIO, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1 DIVULGAR EN MEDIOS REMOTOS LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS PUBLICACIONES CONTENIDAS EN LOS ACERVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>FUNCIÓN 2 SELECCIONAR PUBLICACIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN MÉXICO.</p> <p>FUNCIÓN 3 PROCESAR EN BASES DE DATOS LAS PUBLICACIONES SELECCIONADAS</p> <p>OBJETIVO 2 RECIBIR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.</p> <p>FUNCIÓN 1</p> | | |

| | |
|--|---|
| | <p>RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SON PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE ENLACE.</p> <p>FUNCIÓN 2 OPERAR EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</p> <p>FUNCIÓN 3 TRAMITAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CORRESPONDIENTES LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES E ÍNDICES DE INFORMACIÓN RESERVADA.</p> <p>FUNCIÓN 1 OPERAR EL SISTEMA DE ÍNDICES DE INFORMACIÓN RESERVADA</p> <p>FUNCIÓN 2 COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ÍNDICES DE INFORMACIÓN RESERVADA EN TIEMPO Y FORMA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>FUNCIÓN 3 PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE ÍNDICES DE INFORMACIÓN RESERVADA AL COMITÉ DE INFORMACIÓN PARA SU APROBACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 4 DESARROLLAR, INSTRUMENTAR O ADQUIRIR LOS SISTEMAS NECESARIOS PARA EL ACOPIO, DIVULGACIÓN, Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>FUNCIÓN 1 IDENTIFICAR Y PLANIFICAR LAS NECESIDADES DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS NECESARIAS EN LA OPERACIÓN DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>FUNCIÓN 2 DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ACERVOS.</p> <p>FUNCIÓN 3 PROPORCIONAR LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA LA OPERACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE ACOPIO O DIVULGACIÓN DE ACERVOS.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|--|
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Biblioteconomía y/o Carrera Genérica en Derecho | | |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales | | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 | |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 | |
| | Idioma | Inglés Básico | | |
| | Otros | Necesidad de viajar: A veces | | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES (10/02/12) | | |
| Código | 12-512-1-CFOC001-0000025-E-C-N | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$22,153.30 (Veinti dos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Sede (radicación) | MÉXICO D.F. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>MISIÓN 1 CONSERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> | | |

| | | | |
|----------------------------|--|---|-----------------|
| | <p>OBJETIVO 1 GESTIONAR LA CONTRATACIÓN, CANCELACIÓN O CAMBIO DE DOMICILIO DE LINEAS TELEFÓNICAS ANTE COMPAÑÍAS PRESTADORAS DEL SERVICIO</p> <p>FUNCIÓN 1 RECIBIR SOLICITUDES DE ALTAS Y CANCELACIÓN DE LINEAS TELEFÓNICAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE N.C.</p> <p>FUNCIÓN 2 SOLICITAR ANTE LAS COMPAÑÍAS PRESTADORAS DE SERVICIO LO CONDUCENTE A ALTAS O BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS.</p> <p>OBJETIVO 2 VIGILAR Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEFÓNICOS PARA TENER UN ADECUADO CONTROL A TRAVES DE CONTRATOS DE SERVICIO.</p> <p>FUNCIÓN 1 SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE TELEFONÍA QUE DEMENDEN LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>FUNCIÓN 2 VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES ASÍ COMO EL TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN SUS CLAUSULAS.</p> <p>OBJETIVO 3 MANTENER UN INVENTARIO ADECUADO DE MATERIAL PARA LA CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA</p> <p>FUNCIÓN 1 SOLICITAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA.</p> <p>FUNCIÓN 2 CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INSUMOS, VIGILANDO SU CORRECTA APLICACIÓN EN CAMPO.</p> <p>OBJETIVO 4 MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE LINEAS TELEFONICAS DE NIVEL CENTRAL PARA FACILITAR EL CONTROL DE LAS MISMAS</p> <p>FUNCIÓN 1 SOLICITAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ENVIEN ALTAS Y BAJAS TANTO DE FUNCIONARIOS COMO DE LINEAS TELEFÓNICAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2 REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>OBJETIVO 5 ATENDER DE MANERA EXPEDITA LOS REPORTES DE FALLAS GENERADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL</p> <p>FUNCIÓN 1 RECIBIR POR VIA CORREO ELECTRÓNICO, LLAMADA TELEFÓNICA U OFICIO, LOS REPORTES DE FALLA TELEFÓNICA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>FUNCIÓN 2 EJECUTAR CON PERSONAL CAPACITADO LAS REPARACIONES PARA LA ATENCIÓN DEL REPORTE DE FALLAS.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica en Comunicación | |
| | Laborales | Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Dos años en Electrónica y/o Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Dos años en Tecnología Electrónica | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | Idioma | No requerido | |
| | Otros | Necesidad de viajar: No aplica | |
| | Conformación de la prelación | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el | |

| | | |
|--|--|---|
| | para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | 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 | 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 aceptara 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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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

| | <p>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.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> | | | | |
|---|---|-------|---------------|-----------------------------|---------------------|
| Registro de aspirantes | <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 18 al 31 de enero de 2012, 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 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 data-bbox="305 1814 906 1850">Etapa</th> <th data-bbox="906 1814 1510 1850">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1850 906 1890">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="906 1850 1510 1890">18 de enero de 2012</td> </tr> </tbody> </table> | Etapa | Fecha o plazo | Publicación de convocatoria | 18 de enero de 2012 |
| Etapa | Fecha o plazo | | | | |
| Publicación de convocatoria | 18 de enero de 2012 | | | | |

| | |
|--|--|
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 18 de enero al 31 de enero de 2012 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 18 de enero al 31 de enero de 2012 |
| Examen de conocimientos | A partir del 03 de febrero de 2012 |
| Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 07 de febrero de 2012 |
| Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 08 de febrero de 2012 |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 08 de febrero de 2012 |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 13 de febrero de 2012 |
| Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 13 de febrero de 2012 |

La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

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.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista

La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

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

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

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

Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

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

Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

| Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General | <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="451 716 1323 1121"> <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 | <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| | En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| Reactivación de folios | <p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Curriculum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Curriculum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| Disposiciones generales | <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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@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 |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>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.</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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p> |
| Temarios | <p>Los temarios y la bibliografía 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/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-02 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/materrial4.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 interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p> |
| Resolución de Dudas | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p> |

México, D.F., a los dieciocho días del mes de enero de 2012.- 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



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CALIDAD EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFLA001-0000048-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

| | | | |
|------------------|-------------------------------------|--|--|
| Tema1: | Marco teórico de la calidad: | | |
| | Subtema1: | Concepto de calidad | |
| | | Bibliografía | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de un sistema de calidad. Capítulo II. Marco Teórico de la Calidad. Universidad de las Américas 2. Mario Enrique Uribe Macías. Marco Teórico de la calidad. Universidad de Tolima. Revista Mundo Económico y Empresarial. Colombia. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capítulo II: numerales 2.1 a 2.8 Conceptos básicos de calidad y normas ISO. Numerales 4 a 8 relacionados con Sistema de Gestión de Calidad: Requisitos; responsabilidad de la dirección; gestión de recursos; realización del producto y; medición, análisis y mejora. 2. Apartados 1, 2, 3, 5 y 8: Concepto de calidad, evolución de la calidad, calidad total, la mejora continua y modelos de la excelencia. |
| | | Página Web | <ol style="list-style-type: none"> 1. http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/barroeta_n_c/capitulo2.pdf 2. http://www.aiteco.com/calquees.htm |
| | Subtema2: | Evolución histórica de la calidad. | |
| | | Bibliografía | <ol style="list-style-type: none"> 1. Zulem Pérez Rodríguez MCs. Evolución de la Calidad y su Gestión hacia la era del conocimiento. 2. Rico MJ. Evolución del concepto de calidad. Revista Española de Trasplantes. Volumen 10 No. 3. Noviembre 2001. 3. Mario Enrique Uribe Macías. Marco Teórico de la calidad. Universidad de Tolima. Revista Mundo Económico y Empresarial. Colombia. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Artículo completo, que incluye: evolución del término calidad, evolución histórica de la calidad y su gestión y, nuevos retos para la gestión de la calidad. 2. Artículo completo, que incluye: evolución del concepto de calidad y diferentes modelos de gestión de la calidad (Joint Commission, Sistema de Aseguramiento de la Calidad según Normas ISO y EFQM). 3. Artículo completo, que incluye: la calidad, desarrollo histórico de la calidad, normas ISO y, los sistemas de gestión de la calidad en las empresas. |
| | | Página Web | <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.ilustrados.com/tema/8302/Evolucion-calidad-gestion-hacia-conocimiento.html 2. http://www.elmedicointeractivo.com/ap1/emiold/publicaciones/trasplantes3/169-175.pdf 3. http://desarrollo.ut.edu.co/tolima/hermesoft/portal/home_1/rec/arc_2_1293.pdf |
| | Tema2: | Calidad de la atención médica. | |
| Subtema1: | | Marco general de la calidad de la atención médica | |
| | | Bibliografía | <ol style="list-style-type: none"> 1. La calidad de la atención médica. Dra. Nélide Fernández Busso. En Fascículo N° 1, Programa de Educación a Distancia. 2. La calidad de la atención. Ponencia de Alvar Net y Rosa Suñol. Presidente y Directora de la Fundación Avedis Donabedian, respectivamente. |

| | | | |
|---------------|---------------------------|---|--|
| | | | 3. Aguirre GH. Administración de la calidad de la Atención Médica. Revista Médica del IMSS, 1997; 35 (4): 2567-264 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. Fascículo 1. Sólo los puntos 1 y 2: 1. cambios que llevan a la calidad médica a un primer plano, 2. el campo de la calidad. 2. Toda la ponencia, que incluye: introducción, componentes de la calidad asistencial, metodología para la evaluación de la calidad asistencial, el diseño y aplicación de las acciones de mejora, relaciones de la calidad con la ética y relación de la calidad con los costes. 3. Capítulo II de Antecedentes y Capítulo III de conceptos básicos. Páginas 45 a 75. |
| | | Página Web | 1. http://www.calidadensalud.org.ar/Documentos/ejcurso.pdf 2. http://www.coordinadoraprofunds.org/docs/214/rosa_sunol.pdf 3. Referencia no disponible en internet. |
| | Subtema 2: | Calidad de la atención en el Sistema Nacional de Salud | |
| | | Bibliografía | 1. Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud. Principales aspectos y logros. México. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. Página 1 a 23 del documento, que incluye: Definición de calidad, Calidad de la atención a la salud, características de los servicios de salud y sus relaciones con las dimensiones de la calidad, según Donabedian. |
| | | Página Web | 1. http://www.smri.org.mx/normas/Archivos/Cruzada%20Nacional%20Salud.pdf |
| | Subtema 3: | Evaluación de la Calidad de la Atención Médica. | |
| | | Bibliografía | 1. La calidad de la atención médica. Dra. Nélica Fernández Busso. En Fascículo N° 1, Programa de Educación a Distancia. 2. Aguirre Gas. Evaluación de la calidad de atención médica. Expectativas de los pacientes y de los trabajadores de las unidades médicas. Salud Pública Méx 1990; Vol. 32(2):170-180 3. Calidad de la Atención Médica. Bases para su evaluación y mejoramiento continuo. Héctor Aguirre Gas. Noriega Editores y Secretaría General de la Comisión Americana Médico Social. Tercera Edición. México 2002. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. Fascículo 1. Sólo los puntos 3 y 4. 3. las técnicas de la evaluación de la calidad y, 4. Las técnicas para mejorar la calidad. 2. Páginas 170 a 180 de la Revista. 3. Capítulo VII. Indicadores de recursos, eficacia, eficiencia, efectividad, calidad y satisfacción del usuario. |
| | | Página Web | 1. http://www.calidadensalud.org.ar/Documentos/ejcurso.pdf 2. http://bvs.insp.mx/rsp/articulos/articulo.php?id=001014 |
| Tema3: | Gestión de calidad | | |
| | Subtema1: | Sistemas de gestión de la calidad | |
| | | Bibliografía | 1. John Jairo Cañas M; Marcela Atehortúa A y Mónica Orrego G. Guía Metodológica para la implementación de un sistema integrado de gestión. Universidad de Antioquía; Medellín, Colombia. 2005 2. Implementación de un sistema de gestión de calidad. Ejemplo aplicado a una institución educativa. Fabiola Sánchez Galván. Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca. 3. Modelos de gestión de la calidad aplicados a la Atención Primaria. Universidad de Murcia. España. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. Apartados 0 de Introducción y 1 de Marco referencial (1.1 referente normativo y 1.2 referente teórico). Páginas 3 a 18. 2. Capítulo I marco teórico y capítulo II marco metodológico. Páginas 19 a 54 3. Páginas 1 a 16 |
| | | Página Web | 1. http://tesis.udea.edu.co/dspace/bitstream/10495/62/1/GuiaMetodologicaSistemaIntegradoGestionDeCalidad.pdf 2. http://www.eumed.net/libros/2011a/928/indice.htm |

| | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|
| | | | 3. http://www.semergen.es/semergen/microsites/opinion/opinion5/modulos.pdf | |
| Tema4: | Políticas públicas para la calidad y seguridad del paciente | | | |
| | Subtema1: | Políticas y estrategias para la calidad y seguridad del paciente | | |
| | Bibliografía | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruelas BE y Gay MJG.; Políticas públicas, estructuras del Estado y defensa del derecho a la protección de la salud. Salud Pública de México. Vol. 50, Sup.3; p. 343-347. 2008 2. Frenk J.: Tender puentes: lecciones globales desde México sobre políticas de salud basadas en la evidencia. Salud Pública de México. Vol. 49, Sup.1; p. 14-22. 2007 3. Programa Nacional de Salud 2007 – 2012. México, 2007. 4. Secretaría de Salud. Programa Sectorial de Salud 2007–2012. México, 2007. 5. Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México, 2005. | | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Páginas 343 a 347 2. Páginas 14 a 22 3. Capítulo III Objetivos y Estrategias. 4. Sección 4. Estrategias y líneas de acción 5. Título III bis. De la protección Social en Salud. Capítulo I disposiciones generales y Capítulo II de los beneficios de la protección social en salud. Páginas 19 a 24. | | |
| | Página Web | <ol style="list-style-type: none"> 1. http://bvs.insp.mx/rsp/articulos/articulo.php?id=002181 2. http://bvs.insp.mx/rsp/articulos/articulo.php?id=001797 3. http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf 4. http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf 5. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY%20GENERAL%20DE%20SALUD%20NUEVA%20REFORMA.PDF | | |
| Tema5: | Planificación Estratégica | | | |
| | Subtema1: | Planeación y planeación estratégica | | |
| | | Bibliografía | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Planeación. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983. México. 2. Planeación estratégica. Metodología y plan estratégico en organizaciones comunitarias. Elena Camisaza, Miguel Guerrero y Rubén de Dios. Capacitación a Distancia en Gestión de organizaciones Comunitarias. | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capítulo Segundo. Sistema Nacional de planeación Democrática. Páginas 4 a 6. 2. Capítulo 1. Un marco para la planeación estratégica; capítulo 2 Planeación diagnóstico y análisis institucional; capítulo 3 Misión y Visión y capítulo 4. plan estratégico. Páginas 6 a 65. | |
| | | Página Web | <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/eydeplaneacion.pdf 2. www.cenoc.gov.ar/pcad_archivos/libro%20%20pcad.doc | |
| | Subtema2: | Planificación de servicios de salud y formulación de proyectos. | | |
| Bibliografía | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación en los servicios de salud. CENDEISS. Caja Costarricense de Seguro Social y Universidad de Costa Rica. Costa Rica, 2005 2. Planeación de Servicios de Salud. Fernando Chacón Sosa. Salud Uninorte. Barranquilla, Colombia. 6-7 (1) : 41-50, 1990 3. Manual para la formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de desarrollo Social. CEPAL. | | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Primera Unidad. La planeación; generalidades y conceptos; Segunda Unidad. Planeación como proceso y; Tercera Unidad, la planeación normativa a la operativa. Páginas 11 a 68 2. Todo el artículo: conceptos generales de la planeación en servicios de salud, su ubicación en el proceso administrativo, principios de la | | |

| | | | |
|---------------|--|---|--|
| | | | planeación y tipos de planeación. Páginas 41 a 49 |
| | | | 3. Capítulo 1 de conceptos básicos. Páginas 2 a 22. |
| | Página Web | | 1. http://www.cendeiiss.sa.cr/posgrados/modulos/modulo7gestion.pdf 2. http://manglar.uninorte.edu.co/bitstream/10584/1930/1/Planeaci%C3%B3n%20de%20servicios%20de%20salud.pdf 3. http://www.eclac.org/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_2004_08.pdf |
| Tema6: | Calidad y Seguridad del Paciente. | | |
| | Subtema1: | El marco mundial de la seguridad del paciente. | |
| | Bibliografía | 1. OPS/OMS. Política y estrategia regional para la garantía de la calidad de la atención sanitaria, incluyendo la seguridad del paciente. 27ª Conferencia Sanitaria Panamericana. 59ª Sesión del Comité Regional. Washington D.C. 1 a 5 de octubre de 2007 2. WHO. International Alliance. 3. Conceptos básicos sobre seguridad del paciente. Suñol R y Bañeres J. Centro de Investigaciones sobre Seguridad de los pacientes. Fundación Avedis Donabedian. España | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. Introducción, antecedentes, informe de progreso y estrategia regional y líneas de acción. Páginas 1 a 8. 2. Todo el documento (cinco páginas): propósitos de la alianza, posibles funciones básicas, miembros y conclusión. Parte 1 (páginas 3 a 5), Parte 3 (páginas 15 a 22) y parte 6 (páginas 39 a 42) 3. Páginas 265 a 268. | |
| | Página Web | 1. http://www.paho.org/spanish/gov/csp/csp27-16-s.pdf 2. http://www.who.int/patientsafety/international_alliance/alliance/en/ y http://www.who.int/alliance-hpsr/resources/alliancehpsr_evaluationreport2004.pdf 3. http://sid.usal.es/docs/F8/ART8681/concepto.pdf | |
| | Subtema2: | Los contenidos de la seguridad del paciente. | |
| | Bibliografía | 1. Causalidad del error humano en los accidentes laborales. Modelo psicológico de Reason del “queso suizo”. José Romera Romero. Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Comunidad de Madrid. España. 2. Reason J. Human Error. Models and management. BMJ volume 320 18 march 2000 www.bmj.com 3. W.H. Heinrich. HW. Industrial accident prevention. A scientific approach. New York and London: Mc Graw Hill: 1941. 4. TA Brennan et al. Incidence of adverse events and negligence in hospitalized patients. Results of the Harvard Medical Practice Study I. N Engl J Med 1991; 324:370-6 5. Estudio Nacional sobre los Efectos Adversos ligados a la Hospitalización. ENEAS. 2005. Ministerio de Sanidad y Consumo de España. 2005 6. Estudio IBEAS. Prevalencia de efectos adversos en hospitales de Latinoamérica. Informes, estudios e investigación 2010. Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad. España. 7. Siete pasos para la seguridad del paciente en la atención primaria. National Patient Safety Agency. 8. La seguridad del paciente en siete pasos. Agencia Nacional para la Seguridad del Paciente. Sistema Nacional de Salud del Reino Unido. 2005 9. Una atención limpia es una atención segura. Reto global 2005–2010. OMS. Ginebra 2005. 10. OMS. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. La Cirugía Segura Salva Vidas. 2008 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. Todo el artículo. Los errores humanos y los accidentes de trabajo como ejemplo de error humano. páginas 10 a 18. 2. Todo el artículo. Modelos y gestión del error humano. Páginas | |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | | <p>768 a 770</p> <p>3. Todo el documento. Prevención de accidentes industriales. Página 1 a 13</p> <p>4. Todo el artículo. Páginas 370 a 376</p> <p>5. Resumen, principales objetivos del estudio, objetivos, justificación, material y métodos, definiciones operativas, clases de EAs, resultados e interpretación. Páginas 4 a 45.</p> |
| | | <p>6. Antecedentes y justificación del estudio, hipótesis y objetivos, metodología y resultados del estudio de prevalencia. Páginas 11 a 28 y 33 a 82</p> <p>7. Introducción (páginas 2 a 14) Paso 1 de cultura de seguridad (páginas 15 a 39) Paso 3 de integrar su actividad en la gestión de riesgo (página 56 a 78) y paso 4 de promover la notificación en la atención primaria (página 79 a 112)</p> <p>8. Páginas 7 a 28 del documento.</p> <p>9. Prevenir las infecciones relacionadas con la atención sanitaria, el reto mundial en pro de la seguridad del paciente, elementos del reto mundial y puesta en marcha del reto mundial. Páginas 3 a 22. La seguridad de la cirugía; una prioridad de salud pública, el segundo reto de seguridad del paciente, directrices de la OMS para la seguridad en la cirugía y la lista de verificación quirúrgica. 3 a 19</p> <p>10. Página 1 a 32</p> |
| | Página Web | <p>1. http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2332745</p> <p>2. http://patientsikkerhed.dk/fileadmin/user_upload/documents/Publikationer/Udenlandske/HumanErrorModelsAndManagement.pdf</p> <p>3. http://www.library.wisc.edu/selectedtocs/ca4562.pdf</p> <p>4. http://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJM199102073240604</p> <p>5. http://www.msps.es/organizacion/sns/planCalidadSNS/pdf/excelencia/opsc_sp2.pdf</p> <p>6. http://www.msc.es/organizacion/sns/planCalidadSNS/docs/INFORME_IBEAS.pdf</p> <p>7. http://www.msc.es/organizacion/sns/planCalidadSNS/docs/siete_pasos_seguridad_paciente.pdf</p> <p>8. http://www.sefh.es/carpetasecretario/7_PASOS.pdf</p> <p>9. http://www.who.int/patientsafety/information_centre/GPSC_Launch_s_p.pdf</p> <p>10. http://whqlibdoc.who.int/hq/2008/WHO_IER_PSP_2008.07_spa.pdf</p> |



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFMC003-0000074-E-C-H

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Organización Programación y Presupuesto

| | | | |
|-------------------|--|---|---|
| Tema1: | CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | | |
| | Subtema1: | DE LAS FACULTADES DEL CONGRESO | |
| | | Bibliografía | CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO TERCERO, CAPÍTULO II DEL PODER LEGISLATIVO, SECCION III DE LAS FACULTADES DEL CONGRESO |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf |
| | Subtema2: | DE LA FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN | |
| | | Bibliografía | CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO TERCERO, CAPÍTULO II DEL PODER LEGISLATIVO, SECCION V DE LA FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf |
| | Subtema3: | PREVENIONES GENERALES | |
| | | Bibliografía | CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO SEPTIMO, PREVISIONES GENERALES |
| Página Web | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf | |
| Tema2: | PLANEACION | | |
| | Subtema1: | LEY DE PLANEACIÓN | |
| | | Bibliografía | LEY DE PLANEACION (Última reforma publicada DOF 20-06-2011) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf |
| | Subtema2: | IGUALDAD DE OPORTUNIDADES | |
| | | Bibliografía | PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 3.2 SALUD |
| | | Página Web | http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-opportunidades/salud.html |
| | Tema3: | PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD | |
| Subtema1: | | OBJETIVOS INDICADORES Y METAS | |
| | | Bibliografía | PROGAMA SECTORIAL DE SALUD 2007 - 2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | SECCIÓN 3 OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS |
| | | Página Web | http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/pro170108.pdf |
| Subtema2: | | RELACION ENTRE OBJETIVOS DEL PND Y EL PROSESA 2007 -2012 | |
| | | Bibliografía | PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2007-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | SECCIÓN 2 RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROSESA 2007-2012 |
| | | Página Web | http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/pro170108.pdf |
| Tema4: | | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | Subtema1: | PROGRAMACIÓN,PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN |
| | Bibliografía | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO SEGUNDO, CAPÍTULO I DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf |
| | Subtema2: | LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS |
| | Bibliografía | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO SEGUNDO, CAPÍTULO II DE LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf |
| Tema5: | REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA | |
| | Subtema1: | PROGRAMACIÓN,PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN |
| | Bibliografía | REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO TERCERO, CAPÍTULO I DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO Y CAPÍTULO II DE LA APROBACIÓN |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf |
| Tema6: | PRESUPUESTO DE EGRESOS | |
| | Subtema1: | EVALUACION DEL DESEMPEÑO |
| | Bibliografía | PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO TERCERO CAPITULO VII DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO |
| | Página Web | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2012/index.html |
| | Subtema2: | DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA PROGRAMAS |
| | Bibliografía | PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012 (DOF 12/12/2011) |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO CUARTO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES |
| | Página Web | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2012/index.html |
| Tema7: | CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO | |
| | Subtema1: | CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS |
| | Bibliografía | ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 27/12/11) |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS |
| | Página Web | DOF 27/12/11 |
| Tema8: | PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS | |
| | Subtema1: | RESULTADOS Y ACCIONES DE MEJORA |
| | Bibliografía | SHCP PÁGINA WEB |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, RESULTADOS Y ACCIONES DE MEJORA |
| | Página Web | http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/progra_presupuestacion/Paginas/acciones_mejora.aspx |
| | Subtema2: | MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS |
| | Bibliografía | SHCP PÁGINA WEB |

| | | | |
|----------------|---|---|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) |
| | | Página Web | http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/progra_presupuestacion/Paginas/matriz_indicadores.aspx |
| | Subtema3: | GLOSARIO DE TERMINOS | |
| | | Bibliografía | SHCP PÁGINA WEB |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS GLOSARIO DE TÉRMINOS |
| | | Página Web | http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/glosario.aspx |
| Tema9: | PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA | | |
| | Subtema1: | MÓDULO DE INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN | |
| | | Bibliografía | GUIA DE OPERACIÓN DEL MODULO DE PRESUPUESTACION PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2012 Y LÑA ELABORACION DE SUS CALENDARIOS |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Tema 1 CONDICIONES GENERALES PARA INTEGRAR Y CONSULTAR LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO APROBADO 2012 |
| | | Página Web | http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2012/guia_mp_PEF2012.pdf |
| Tema10: | SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD | | |
| | Subtema1: | DE LAS APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD | |
| | | Bibliografía | LEY GENERAL DE SALUD ARTÍCULO 77 BIS CAPÍTULO III |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | DE LAS APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf |
| | Subtema 2: | DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA | |
| | | Bibliografía | REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO CUARTO CAPÍTULO I DE LAS APORTACIONES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf |



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFMB002-0000055-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

| | | |
|---------------|--|---|
| Tema1: | Conocimiento de legislación vigente relacionada con Prestación de Servicios de Atención Médica | |
| | Subtema1: | Prestación de Servicios de Salud. |
| | Bibliografía | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Salud. 2. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de Servicios de Atención Médica. 3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 5. Manual de Organización de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Tercero, Capítulo I, II; III 2. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX 3. Título Primero, Título Segundo Capítulo I, Título Segundo Capítulo II Artículos 34, 37, 39, 43 y 43Bis. 4. Artículo 18 5. Páginas 32-51 y 58-67 |
| | Página Web | <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf. 2. <a [ley="" de="" general="" href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH13f3.dir/doc.pdf#search=" salud]:dc"="">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH13f3.dir/doc.pdf#search="[ley general de salud]:DC " 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf 4. www.calidad.salud.gob.mx 5. http://www.calidad.salud.gob.mx/normatividad/reglamento.html 6. http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/manual_org_esp.pdf |
| Tema2: | Legislación vigente relacionada con los Recursos Humanos para los Servicios de Salud. | |
| | Subtema1: | Recursos Humanos en Formación. |
| | Bibliografía | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Salud. 2. Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA21-1994 para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas, 3. Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado 4. Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos en Salud. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Cuarto Capítulo I y II 2. Páginas 1-10 3. Páginas 1-11 4. Páginas 1-8 |
| | Página Web | <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf. 2. http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_NOM_090.pdf 3. <a [234]:dc"="" [nom=""]:dc="" href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/nomssa/index/assoc/HASH581f.dir/doc.pdf#search=">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/nomssa/index/assoc/HASH581f.dir/doc.pdf#search="[NOM]:DC [234]:DC " 4. http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_reglamento_CIFRHS.pdf |
| | Subtema 2. | Capacitación de Recursos Humanos. |
| | Bibliografía | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Salud. 2. Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud. 3. Acuerdo 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de personal de la Secretaría de Salud. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Cuarto Capítulo III 2. Página 1-25 |

| | | | |
|---------------|---------------------------|--|---|
| | | | 3. Página 1-4 |
| | | Página Web | 1. 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf 2. 2. http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/educacion/reg_capacita.pdf 3. <a [140]:dc"="" [acuerdo]:dc="" href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH120b.dir/doc.pdf#search=">3. http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH120b.dir/doc.pdf#search="[acuerdo]:DC [140]:DC " |
| Tema3: | Proceso de Normalización. | | |
| | Subtema1: | De las Normas Oficiales Mexicanas | |
| | | Bibliografía | 1. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (Reformada al 30-04-2009) 2. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (DOF 14-01-1999) 3. Guía para emitir documentos normativos. Tercera edición, Junio 2011. Secretaría de la Función Pública. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. Título Primero, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V y VI. 2. Título Tercero. Capítulo I, II, III, IV, V y VI 3. Página 1-49 |
| | | Página Web | 1. 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2045_25-05-2009.pdf 2. 2. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20SOBRE%20METROLOGIA%20Y%20NORMALIZACION.PDF 3. 3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2717_23-06-2011.pdf |
| | Subtema2: | Del proceso de Normalización | |
| | | Bibliografía | 1. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (Reformada al 30-04-2009) 2. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (DOF 14-01-1999) 3. Guía para emitir documentos normativos. Tercera edición, Junio 2011. Secretaría de la Función Pública. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. Título Primero, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V y VI. 2. Título Tercero. Capítulo I, II, III, IV, V y VI 3. Página 1-49 |
| | | Página Web | 1. 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2045_25-05-2009.pdf 2. 2. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20SOBRE%20METROLOGIA%20Y%20NORMALIZACION.PDF 3. 3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2717_23-06-2011.pdf |
| Tema4: | Atención ciudadana | | |
| | Subtema 1: | Atención de solicitudes de información y clasificación de información. | |
| | | Bibliografía | 1.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última Reforma Publicada 06 De Junio de 2006. 2.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. Título Primero Capítulo I , II Y III, Título Segundo Capítulo II. 2. Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII, VIII, IX, X, XI, XII 3. Título Primero Capítulo I, Título Segundo Capítulo II |
| | | Página Web | 1. 1. http://www.ifai.gob.mx/Publicaciones/publicaciones 2. 2. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF 3. 3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf |

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y RECURSOS PARA EL PLAN MAESTRO SECTORIAL.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFMC002-0000073-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

| | | | |
|-------------------|--|---|---|
| Tema1: | Conocimientos generales del Sector Salud en México | | |
| | Subtema1: | Regulación del Sector Salud | |
| | | Bibliografía | Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2008. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero (artículos 1º al 4º), Título Segundo (artículos 5º al 22), Título Tercero Capítulo I (artículos 23 al 31) y Título Tercero Bis (artículos 77 bis 1 al 77 bis 41). |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx |
| | Subtema2: | Programas del Sector Salud | |
| | | Bibliografía | Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, 1ª ed. México, 2007. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos I, II y III |
| | | Página Web | http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf |
| | Subtema3: | Sistema de Protección Social en Salud | |
| | | Bibliografía | Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos 1 a 3. |
| | | Página Web | http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7723.pdf |
| | | Bibliografía | OCDE. Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2005. |
| | | Títulos, preceptos y epígrafes | Capítulo1, 2, 3 y 4 |
| Página Web | | http://www.oecd.org/dataoecd/4/56/36986949.pdf | |
| Tema2: | Uso eficiente de recursos en salud | | |
| | Subtema1: | Economía de la salud | |
| | | Bibliografía | Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Macmillan Publishing Company. United States of America, 1993. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism |
| | | Página Web | |
| | | Bibliografía | Stiglitz, Joseph E. Economía del sector público. 3ra edición. Editorial Antoni Bosch, 2000. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos 5, 10, 12, 14 y 15 |
| | Subtema2: | Salud como determinante del desarrollo | |
| | | Bibliografía | Michael F. Drummond, Bernie J. O'Brien, Greg L. Stoddart and George W. Torrance. Métodos para la Evaluación Económica de los Programas de Asistencia Sanitaria. 2da Edición, Diaz de Santos, España 2001. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos 2 a 7. |
| | | Bibliografía | Comisión Mexicana sobre Macroeconomía y Salud, Macroeconomía y salud. Invertir en salud para el desarrollo económico, Biblioteca de la Salud, Fondo de Cultura Económica, 2006 |
| | | Títulos, preceptos | Capítulos: 1, 2, 3 |

| | | | |
|---------------|---|---|---|
| | | y/o Epígrafes | |
| | | Bibliografía | Closing the Gap: Policy into Practice on Social Determinants of Health |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 3 y conclusiones |
| | | Página Web | http://www.who.int/sdhconference/Discussion-paper-EN.pdf |
| Tema3: | Planeación, gestión y redes de servicios de salud | | |
| | Subtema1: | Gestión de los servicios de Salud | |
| | | Bibliografía | Modelos de recursos para la planeación de unidades médicas de la Secretaría de Salud |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes | Capítulo II y V |
| | | Página web | http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dai_MRPUMSS.html |
| | | Bibliografía | Corella JM. La Gestión de servicios de salud. Madrid, Díaz de Santos; 1996 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 11 |
| | | Página Web | http://books.google.com.mx/books?id=UkAAcDFjP9EC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false |
| | | Bibliografía | Metodología de gestión productiva de los servicios de salud. Organización Panamericana de la salud. Octubre 2010 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 1, 5 y 12 |
| | | Página Web | http://www.ops.org.bo/textocompleto/iserv32193.pdf |
| | Subtema2: | Modelo de redes y planeación de infraestructura | |
| | | Bibliografía | Organización Panamericana de la Salud. Herramienta para la gestión de redes de salud. MINSA, 2001. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo II |
| | | Bibliografía | Modelos de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud, Primera Edición, 2006 |
| | | Títulos preceptos y/o Epígrafes | Capítulos 1 al 9 |
| Tema4: | Infraestructura óptima para la Salud | | |
| | Subtema1: | Gestión productiva de los servicios de salud | |
| | | Bibliografía | Organización Panamericana de la Salud, Área de Sistemas de Salud Basados en Atención Primaria de Salud, Proyecto de Servicios Integrados de Salud. Metodología de gestión productiva de los servicios de salud: introducción y generalidades. Washington, D.C.: OPS; 2010. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Páginas 7-43 |
| | | Página Web | www.ops.org |

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS GERENCIALES
CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFMB002-000007-E-C-J
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

| | | | |
|-------------------|---|---|---|
| Tema1: | Conocimientos generales del Sector Salud en México | | |
| | Subtema1: | Regulación del Sector Salud | |
| | | Bibliografía | Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2008. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero (artículos 1º al 4º), Título Segundo (artículos 5º al 22), Título Tercero Capítulo I (artículos 23 al 31) y Título Tercero Bis (artículos 77 bis 1 al 77 bis 41). |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx |
| | Subtema2: | Programas del Sector Salud | |
| | | Bibliografía | Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, 1ª ed. México, 2007. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos I, II y III |
| | | Página Web | http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf |
| | Subtema3: | Sistema de Protección Social en Salud | |
| | | Bibliografía | Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos 1,2 y 3. |
| Página Web | | http://salud.chiapas.gob.mx/doc/biblioteca_virtual/programas/Sistema_Proteccion_Social_Salud.pdf | |
| Tema2: | Análisis económico y evaluación de programas en el Sector Salud | | |
| | Subtema1: | Economía de la salud | |
| | | Bibliografía | Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Macmillan Publishing Company. United States of America, 1993. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism |
| | | Página Web | |
| | Subtema2: | Análisis económico en el sector público | |
| | | Bibliografía | Stiglitz, Joseph E. Economía del sector público. 3ra edición. Editorial Antoni Bosch, 2000. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos 5, 10, 12, 14 y 15 |
| | | Página Web | |
| | Subtema2: | Evaluación económica | |
| | | Bibliografía | Michael F. Drummond, Bernie J. O'Brien, Greg L. Stoddart and George W. Torrance. Métodos para la Evaluación Económica de los Programas de Asistencia Sanitaria. 2da Edición, Diaz de Santos, España 2001. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos 2 a 7. |
| Página Web | | | |

| | | |
|-------------------|---|---|
| Tema3: | Modelos de gestión y Redes de servicios de salud | |
| | Subtema1: | Gestión y redes de servicios de Salud |
| | Bibliografía | Redes Integradas de Servicios de Salud: Conceptos, Opciones de Política y Hoja de Ruta para su Implementación en las Américas Washington, D.C.: OPS, © 2010. (Serie: La Renovación de la Atención Primaria de Salud en las Américas No.4) Organización Panamericana de la Salud |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 2, 3 y 4 |
| | Página Web | http://www.slideshare.net/eugeniaisla/aps-redes-integradasserviciososaludconceptos1 |
| | Bibliografía | Metodología de gestión productiva de los servicios de salud. Organización Panamericana de la salud. Octubre 2010 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos: Elementos estructurales de la MGPSS; MGPSS: conceptos básicos y conceptos claves en MGPSS. |
| | Página Web | http://www.ops.org.bo/textocompleto/iserv32193.pdf |
| | Bibliografía | Uvalle Berrones, R. Gestión de redes institucionales. Revista de ciencias sociales. Universidad Nacional Autónoma de México ISSN 1405-1435, UAEM, Núm. Esp. IA 2009 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Páginas 41-72 |
| Página Web | http://convergencia.uaemex.mx/revespecial/pdf/07-RicardoUvalle-p41-p72.pdf | |
| Tema4: | Administración de Proyectos e investigación | |
| | Subtema1: | Administración de Proyectos |
| | Bibliografía | Jack Gido/ James P. Clements, Administración exitosa de proyectos, 3ra edición. Cengage Learning Editores, 2007. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Parte 1 y 2 |
| | Página Web | |
| | Subtema2: | Metodología de la Investigación |
| | Bibliografía | Hernández Sampieri R, Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. Metodología de la investigación. 4th ed., McGraw-Hill, 2006 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos: 1,2 y 3 |
| Página Web | | |



PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN**
 CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFNB002-0000016-E-C-N**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **512. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

| | | | |
|-------------------|---|---|---|
| Tema1: | ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES | | |
| | Subtema1: | De los Procedimientos de Contratación | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (última reforma DOF 28-05-2009) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título segundo, Capítulos segundo y tercero |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema2: | De los contratos | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (última reforma DOF 28-05-2009) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título tercero, Capítulo único |
| Página Web | | www.normateca.gob.mx | |
| Tema2: | ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES | | |
| | Subtema1: | Normatividad de los bienes muebles de la Administración Pública Federal | |
| | | Bibliografía | Ley General de Bienes Nacionales |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Quinto, Capítulo Único |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| Tema3: | REGISTRO DE INVENTARIOS | | |
| | Subtema1: | Bases, criterios y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de propiedad federal | |
| | | Bibliografía | Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos I,II,III,IV,V,VI |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| Tema4: | CLASIFICACION DE LOS INVENTARIOS. | | |
| | Subtema1: | Inventario de los bienes muebles | |
| | | Bibliografía | Ley General de contabilidad Gubernamental artículo 27, la Norma NGIFG-003, Norma para la autorización de libros principales de contabilidad. (2011) Norma NEIFG-003, Bienes nacionales. (2011) Norma NIFG-012, Inventarios. (2011) Las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (última reforma DOF 20-07-2011) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De la Ley el artículo 27. De las Normas: NGIFG-003 Pág. 1-5; NEIFG-003, pag.1-19; NIFG-012, pág. 1-15. De las Disposiciones; El Título segundo, Capítulo XII “Almacenes” (última reforma DOF 20-07-2011) |
| | | Página Web | La ley y las disposiciones en: www.normateca.gob.mx y las Normas en: www.hacienda.gob.mx |
| Página Web | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Tema5: | ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS | |
| | Subtema1: | Control de Distribución e inventario |
| | Bibliografía | Administración de la producción e inventarios. Fogarty, Blackstone y Hoffmann. Editorial CECSA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capitulo 9 |
| | Página Web | |
| Tema6: | LA CADENA DE SUMINISTROS | |
| | Subtema1: | Estrategia de la Cadena de Suministros |
| | Bibliografía | Administración de Operaciones, Producción y la Cadena de Suministros. Chase, Aquilano, Jacobs Mc. Graw Hill |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capitulo 10 |
| | Página Web | |
| Tema7: | PLANEACIÓN Y DISEÑO DEL SERVICIO | |
| | Subtema1: | Diseño en la Administración de Operaciones |
| | Bibliografía | Administración de Operaciones Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. Ed. CECSA. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capitulo 4 |
| | Página Web | |
| Tema8: | DISEÑO DEL PROCESO DEL SERVICIO | |
| | Subtema1: | Diseño de Productos y Servicios |
| | Bibliografía | Administración de Operaciones Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston. Ed. CECSA. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capitulo 5 |
| | Página Web | |
| | Subtema2: | Diseño del Producto y Selección del Proceso -Servicio |
| Bibliografía | Administración de Operaciones. Chase, Aquilano, Jacobs Mc. Graw Hill | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capitulo 5 | |
| Página Web | | |
| Tema9: | CONTROL ESTADISTICO DE LA CALIDAD | |
| | Subtema1: | Control Estadístico del Proceso |
| | Bibliografía | Principios de Administración de Operaciones Render Heizer Ed. Pearson Prentice Hall |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Suplemento 6 |
| | Página Web | |
| Tema10 | ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD | |
| | Subtema1: | Administración de la Calidad |
| | Bibliografía | Principios de Administración de Operaciones Render Heizer Ed. Pearson Prentice Hall |
| | Títulos, preceptos | Capitulo 6 |

| | | | |
|---------------|------------------------------|---|--|
| | | y/o Epígrafes | |
| | | Página Web | |
| Tema11 | CONTROL DE LA CALIDAD | | |
| | Subtema 1: | Gerencia de la Calidad | |
| | | Bibliografía | Administración de Operaciones. Chase, Aquilano, Jacobs Mc. Graw Hill |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capitulo 6 |
| | | Página Web | |

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS**
 CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFNB003-000007-E-C-N**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.**

| | | |
|----------------|---|---|
| Tema 1: | Procedimientos de Contratación | |
| | Subtema1: | Procedimientos de Contratación, Contratos e Inconformidades |
| | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero – Disposiciones Generales Arts. 1, 3, 4, 7 y 11 Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 26 a 43 Título Tercero – De los Contratos Art. 44 a 55 Título Sexto – De la Solución de Controversias Arts. 65 a 76 |
| | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| Tema 2: | Desarrollo de los Procedimientos de Contratación | |
| | Subtema1: | Del Proceso Administrativo de las Adquisiciones |
| | Bibliografía | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 27 a 34 De la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas Arts. 35 a 59 De los Testigos Sociales Art. 60 a 70 |
| | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| Tema 3: | Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios | |
| | Subtema1: | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento |
| | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | LFPyRH Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Arts. 61 al 63, RLFpyRH Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección Arts. 146 y 146; 147 y 148 De la autorización para la inversión física. Arts. 156 al 158 |
| | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| Tema 4: | Del Registro Sanitario y el Cuadro Básico de Medicamentos | |
| | Subtema1: | Registro Sanitario |
| | Bibliografía | Ley General de Salud |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Décimo Sexto – Autorizaciones y Certificaciones Arts. 368 y 376 |
| | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 2: | Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos |
| | Bibliografía | Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009 |

| | | | |
|----------------|---|--|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Reglamento Interior del CSG Arts. 1, 3, 5 Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009 Introducción |
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
| Tema 5: | Del Procedimiento Administrativo | | |
| | Subtema1: | El Procedimiento y Régimen Jurídico de los Actos Administrativos | |
| | Bibliografía | Ley Federal de Procedimiento Administrativo | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Ley Federal de Procedimiento Administrativo Art. 1, 2, 3, 4, 31 | |



| | | | |
|--|--|-------------------|----------------------|
| | | Página Web | www.normateca.gob.mx |
|--|--|-------------------|----------------------|

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA SSA/2012/02

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-614-1-CFNB002-0000013-E-C-L**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **614. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

| | | | |
|----------------|---|---|--|
| Tema1: | El Sistema de Salud Mexicano | | |
| | Subtema1: | El Sistema de Salud en México | |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo Sistema Nacional de Salud | |
| | Página Web | http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/legis/lgs/index-t2.htm | |
| | Subtema2: | Atribuciones de la Secretaría de Salud | |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. México. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 2004 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo I De la competencia y Organización de la Secretaría | |
| | Página Web | http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html | |
| | Subtema2: | Atribuciones de la Dirección General de Evaluación del Desempeño | |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. México. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 2004 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Evaluación del Desempeño | |
| | Página Web | http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html | |
| Tema 2: | Salud Pública | | |
| | Subtema1: | Sistemas de salud | |
| | Bibliografía | Organización Mundial para la Salud. Informe sobre la salud en el mundo. Ginebra: Organización Mundial de la Salud, 2000 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 1 y capítulo 2 | |
| | Página Web | http://www.who.int/whr/2000/es/ | |
| Tema3: | Evaluación en Salud | | |
| | Subtema1: | Indicadores en Salud | |
| | Bibliografía | Indicadores de Medición del Desempeño del Sistema de Salud (6). Organización Panamericana de la Salud; Agencia de los EEUU | |

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| | | | para el Desarrollo (USAID). Diciembre 1998. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Iniciativa Regional para la Reforma del Sector Salud en América Latina y el Caribe |
| | | Página Web | http://www.lachsr.org/documents/indicadoresdemediciondeldesempenodelsistemadesalud-ES.pdf |
| | Subtema2 | Evaluación del desempeño hospitalario | |
| | | Bibliografía | Observatorio del desempeño hospitalario 2009 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos I a VII. |
| | | Página Web | http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dess/descargas/ODH2009_12_marzo_Versixn_impresa.pdf |
| Tema4: | Estadística | | |
| | Subtema1: | Pruebas de hipótesis | |
| | | Bibliografía | Armitage EN, Berry G. Estadística para la investigación biomédica, 3ª Ed. Harcourt Brace, 1997 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos 2 y 4 |
| | | Página Web | http://books.google.com/books?id=vq_FAbd88N4C&printsec=frontcover&dq=estad%C3%ADstica&ei=Bo78Sq_nEZToM6aGkfEO&hl=es#v=onepage&q=&f=false |
| | Subtema 2 | Correlación y regresión | |
| | | Bibliografía | Armitage EN, Berry G. Estadística para la investigación biomédica, 3ª Ed. Harcourt Brace, 1997 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos 5 |
| Página Web | | http://books.google.com/books?id=vq_FAbd88N4C&printsec=frontcover&dq=estad%C3%ADstica&ei=Bo78Sq_nEZToM6aGkfEO&hl=es#v=onepage&q=&f=false | |
| Tema5: | Epidemiología | | |
| | Subtema1: | Estrategias de investigación en epidemiología | |
| | | Bibliografía | Hennekens, CH, Buring J. Epidemiology in Medicine. Little, Brown and Company. Boston, 1987 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos 2 y 3 |
| | | Página Web | http://books.google.com/books?id=T3fx6XPm6DIC&pg=PP1&dq=hennekens&ei=Nlj8SseHDpbQNO-9vYkP&hl=es#v=onepage&q=&f=false |
| | Subtema 2 | Tipos de estudios epidemiológicos | |
| | | Bibliografía | Hennekens, CH, Buring J. Epidemiology in Medicine. Little, Brown and Company. Boston, 1987 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos 5-8 |
| | | Página Web | http://books.google.com/books?id=T3fx6XPm6DIC&pg=PP1&dq=hennekens&ei=Nlj8SseHDpbQNO-9vYkP&hl=es#v=onepage&q=&f=false |
| | | Bibliografía | Gordis L. Epidemiología, 3a Ed. Elsevier España. Madrid 2005. USA 2005 |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | | Capítulos 9-14 | |
| | | | http://books.google.com/books?id=Bnt2XqFGILIC&pg=PP1&dq=gordis&ei=GY_8SuTNE470Nluc4agC&hl=es#v=onepage&q=&f=false |

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFOA001-0000011-E-C-K
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

| | | |
|---------------|--|--|
| Tema1: | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | |
| | Subtema1: | Tramite de solicitudes de acceso a información y datos personales |
| | Bibliografía | -Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental -Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental -LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Títulos I, II, III y IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I a XIV del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I a VI de los LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.ifai.org.mx/AcercaIfai/Marco |
| | Subtema2: | Expedientes reservados y clasificación de información reservada y confidencial |
| | Bibliografía | -LINEAMIENTOS Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. -LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de expedientes reservados. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos I a IV de los LINEAMIENTOS Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Lineamientos primero a cuarto de los LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de expedientes reservados |
| | Página Web | http://www.ifai.org.mx/AcercaIfai/Marco |
| | Subtema3: | Definiciones y procedimientos de Transparencia |
| | Bibliografía | Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones para la Transparencia y los Archivos para la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (MAAGMTyA) DOF 27 de julio de 2011 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulos I y II del Acuerdo y numerales 1 al 6.2 del MAAGMTyA |
| | Página Web | http://www.ifai.org.mx/AcercaIfai/Marco |
| Tema2: | Organización y conservación de archivos | |
| | Subtema1: | Organización y conservación de archivos. Definiciones y Procedimientos de Archivo. |
| | Bibliografía | -LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |

| | | |
|--|---|--|
| | | -Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones para la Transparencia y los Archivos para la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (MAAGMTyA) DOF 27 de julio de 2011 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos I a IV Título Tercero, Capítulos I y II del Acuerdo y numerales 6.3 a 6.6 del MAAGMTyA |
| | Página Web | http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php# y dar click en Menú Manuales Generales y luego click en Transparencia |



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES
 CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOC001-0000025-E-C-N
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES

| | | | |
|---|---|--|---|
| Tema1: | Conocimientos de Administración Pública | | |
| | Subtema1: | Conocimientos de Administración Pública | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2012. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo Prevenciones Generales , Artículo 134; título Primero, Capítulo Único de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Título Primero y Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Capítulo II y artículo tercero transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2012. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012. |
| Página Web | www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=07&day=16 www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=07&day=26 www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/ http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5226418 | | |
| Tema2: | Relativos al Proceso de Contratación de Servicios | | |
| | Subtema1: | Relativos al Proceso de Contratación de Servicios | |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. Ley de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Clasificador por Objeto del Gasto. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título I art. del 1-10 y del 23 al 28; Título III, art. 42 al 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14,28, 39, 60 de su Reglamento. Título Tercero, Capítulo I, Art. 50 de la Ley de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRHC.pdf http://www.normateca.gob.mx/Archivos/63_D_2946_03-01-2012.pdf | | |
| Tema 3: | Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales | | |
| | Subtema 1 | De los responsables de su aplicación y seguimiento | |
| | | Bibliografía | Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II. |
| Página Web | http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf | | |
| Tema 4: | Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales | | |
| | Subtema 1 | Del Aseguramiento | |
| | | Bibliografía | Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo, Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo IV Aseguramiento. | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|---|
| | | Página Web | http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf |
|--|--|-------------------|---|