

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/24

El Comité Técnico 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/2012/24 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD (01/24/12)		
Código	12-613-1-CFKC002-0000001-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 mn.)
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ASESORAR Y EVALUAR Y SUPERVISAR DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y SU CORRESPONSABILIDAD CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERALES, EN MATERIA DE SALUD Y DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONDUCIR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS, QUE OPEREN PROGRAMAS AUTOMATIZADOS, PARA EL REGISTRO, PROCESAMIENTOS Y USO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERAN EN EL SISTEMA DE SALUD.</p> <p>2 EMITIR LOS MECANISMOS ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR Y LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA PRIVADOS, PARA LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</p> <p>3 FIJAR E INFORMAR SOBRE LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS REPORTADOS POR LAS UNIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>4 ANALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA POR LA SECRETARÍA, EL SECTOR SALUD Y LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA PRIVADOS, PARA ELEVAR LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>5 CONDUCIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y DETERMINARLOS NUEVOS COMPONENTES DEL MISMO.</p> <p>6 COADYUVAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES Y GRUPOS INTERINSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE SALUD.</p> <p>7 CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SECTORIAL.</p> <p>8 ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS RECURSOS EN INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, ANALIZAR SU CONGRUENCIA, LAS DISPOSICIONES OFICIALES Y PROPONER ALTERNATIVAS PARA HACER MÁS EFICIENTE EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>9 CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SECTORIAL.</p> <p>10. EMITIR LA NORMATIVA REFERENTE DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN SALUD Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DENTRO DEL SECTOR.</p> <p>11 COORDINAR EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LOS CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN, MUERTE FETAL Y NACIMIENTO, ASÍ COMO CONTROLAR Y SUPERVISAR, EL MANEJO DE LOS MISMOS.</p> <p>12 CUADYUVAR EL ANALISIS SOBRE LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADISTICA GENERADA POR LA SECRETARIA, EL SECTOR SALUD Y LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCIÓN MEDICA PRIVADOS.</p> <p>13 COORDINAR Y VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, COMO DE OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO PARA GARANTIZAR LA DIFUSION DE LA INFORMACIÓN EN SALUD EN FORMA CLARA OPORTUNA Y CONFIABLE.</p>		

	14 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA POR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, ASÍ COMO A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y PERSONAS QUE LO SOLICITEN.					
Perfil y Requisitos	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: Carreras Genéricas- CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENÉRICA- CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS - ACTUARIA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENÉRICA MEDICINA, COMPUTACION E INFORMATICA,</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENÉRICA MEDICINA, SALUD,</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENÉRICA COMPUTACION E INFORMATICA</p>				
	Laborales	<p>Experiencia Laboral 3 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o ÁREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION y/o, DEMOGRAFIA GEOGRAFICA y/o, TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA y/o, MORTALIDAD y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA GEOGRAFIA y/o ÁREA GENERAL GEOGRAFIA ECONOMICA,</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA,</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.					

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	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	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>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten</p>

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

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

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

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

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

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

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

	<p>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>de</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 24 de julio 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>																				
a	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>11 de julio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 11 de julio al 24 de julio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 11 de julio al 24 de julio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 27 de julio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 30 de julio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 31 de julio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 31 de julio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 01 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 01 de agosto de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de julio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de julio de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de julio de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de julio de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de agosto de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 01 de agosto de 2012
	Etapa	Fecha o plazo																			
	Publicación de convocatoria	11 de julio de 2012																			
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012																			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012																			
	Examen de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2012																			
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de julio de 2012																			
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de julio de 2012																			
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de julio de 2012																			
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de agosto de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 01 de agosto de 2012																				

	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/idades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración Sistema Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de</p>

Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

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

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

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.

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.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

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.

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.

Publicación de Resultados Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Determinación y Reserva El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.

Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Declaración de Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- 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 El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.

Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por

	<p>causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones 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</p>

	<p>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-2012-24 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/material4.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 once días del mes de julio de 2012.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. LUCÍA ROJAS MÁRQUEZ
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: / /

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFKC002-0000001-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

Tema	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD		
	SubTema	Sistema Nacional en Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I. Necesidades, recursos y servicios de salud II. El Sistema Nacional de Salud en el 2030 III. Objetivos y estrategias IV. Seguimiento de metas, medición de resultados y rendición de cuentas
		Página Web	http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/pns_version_completa.pdf
		Bibliografía	Programa de acción específico del sistema nacional de información en salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Marco Institucional, 2. Organización del Programa de Acción, 3. Estrategia de Implantación Operativa 4. Evaluación y Rendición de Cuentas
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf
		Bibliografía	Conoce el SINAIS Estadísticas por tema
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción. Marco Jurídico Datos Demográficos Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2006 Recursos físicos y materiales. Recursos humanos Recursos financieros Servicios Otorgados
Página Web		http://www.sinais.salud.gob.mx/acercade/index.html	
Tema	COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO SECTORIAL EN SALUD		
	SubTema	Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	
		Bibliografía	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Última reforma DOF 16 abril 2008.

		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Título Primero Disposiciones Generales, Título Segundo. Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Capítulo I. Del Sistema. Capítulo II. De la Programación. Capítulo III. Del Consejo Consultivo Nacional Capítulo IV. De los Subsistemas Nacionales de Información Sección I. Del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social Sección IV. De los Comités de los Subsistemas Sección V. De las Unidades del Estado Capítulo V. De los Informantes del Sistema. Sección I. De los Derechos y Obligaciones de los Informantes del Sistema Sección II. De las Inspecciones a los Informantes del Sistema Sección III. De la Atención a las Solicitudes Oficiales de Información Provenientes del Extranjero Título Cuarto. De las Faltas Administrativas y de las Sanciones Capítulo I. De las Faltas Administrativas Capítulo II. De las Sanciones</p>
		<p>Página Web</p> <p>http://dof.gob.mx/ley-reg.php</p>
	SubTema	Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información
		<p>Bibliografía</p> <p>Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información</p>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Capítulo I. Objetivo de las Reglas Capítulo II. Objetivo de los Comités Técnicos Especializados Capítulo III. Creación de los Comités Técnicos Especializados Capítulo IV. Programa de Trabajo Capítulo V. Integración de los Comités Técnicos Especializados Capítulo VI. Modalidades de los Comités Técnicos Especializados Capítulo VII. Funciones de los Comités Técnicos Especializados Capítulo VIII. Funciones de los integrantes de los Comités Técnicos Especializados Capítulo IX. Reuniones y organización</p>
		<p>Página Web</p> <p>http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/coordinacion/REGLASCOMITESTECNICOSSESPECI ALIZADOS.pdf</p>
Tema	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	SubTema	Transparencia y Acceso a la Información Pública
		<p>Bibliografía</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF 08 junio 2012.</p>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Título Primero. Disposiciones Comunes Para Los Sujetos Obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo II. Obligaciones de Transparencia. Capítulo III. Información reservada y confidencial Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo I. Unidades de enlace y comités de información. Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad. Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones. Capítulo Único</p>
		<p>Página Web</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</p>
		<p>Bibliografía</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF 11 junio 2003</p>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Capítulo I. Disposiciones generales Capítulo II. Obligaciones de transparencia Capítulo III. Publicación de proyectos de leyes y disposiciones administrativas de carácter general Capítulo IV. Clasificación de información Capítulo V. Información reservada Capítulo VI. Información confidencial Capítulo VII. Organización de archivos Capítulo IX. Costos por reproducción y envío de la información Capítulo X. De las Unidades de Enlace y los Comités Capítulo XII. Del procedimiento de acceso a la información</p>
		<p>Página Web</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</p>
Tema	INFRAESTRUCTURA MÉDICA Y MODELOS DE ATENCIÓN A LA SALUD	
	SubTema	Clave Única de Establecimientos de Salud

	Bibliografía	Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Marco Jurídico 4. Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la CLUES.
	Página Web	http://www.isea.gob.mx/formatos/Lineamientos_de_uso_de_CLUES.pdf
	Bibliografía	Modelos de recursos para la planeación de unidades medicas de la secretaría de salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Capítulo I. Recursos Humanos Capítulo II. Espacios para la Salud Capítulo III. Equipamiento
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dai_MRPUMSS.html
	Bibliografía	Lineamientos de operación, coordinación y actualización de la información del subsistema de información de equipamiento, recursos humanos e infraestructura para la atención de la salud (SINERHIAS).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Marco jurídico 4. Lineamientos de operación, coordinación y actualización de la información en salud integrada en el SINERHIAS
	Página Web	http://sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/Lineamientos_SINERHIAS.pdf
	Bibliografía	Programa de Acción:Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I. En dónde estamos. II. A dónde queremos llegar III. Qué camino vamos a seguir IV. Cómo medimos los avances
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/docprog/estrategia_8/midas.pdf

Tema	SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO	
SubTema	Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010	
	Bibliografía	NOM-024-SSA3-2010 Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción 1. Objetivo y campo de aplicación 2. Referencias 3. Definiciones y abreviaturas 4. Generalidades 5. Sistemas de Expediente Clínico Electrónico 6. Concordancia con normas internacionales y mexicanas 7. Bibliografía 8. Vigilancia 9. Vigencia 10. Apéndice Normativo A 11. Apéndice Normativo B 12. Apéndice Normativo C
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf

Tema	ESTÁNDARES EN MATERIA DE SALUD	
SubTema	HL7	
	Bibliografía	Mensajes HL7- Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Violencia y/o Lesión. Páginas 1-41 2. Urgencias. Páginas 1- 42 3. Nacimientos. Páginas 1-46

SubTema	Página Web	http://dwdigis02.salud.gob.mx/forohl7/ForoHL7.aspx	
	Clasificación Internacional de Enfermedades		
	Bibliografía	CIE-10, Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión, volumen 2, Edición 2008, Organización Panamericana de la Salud, Oficina Sanitaria Panamericana, Oficina Regional de la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introducción. 2. Descripción de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. 3. Cómo utilizar la CIE. 4. Reglas y orientaciones para la codificación de la mortalidad y de la morbilidad. 5. Presentación Estadística. 6. Historia del Desarrollo de la CIE. 7. Apéndice.	
	Página Web	No aplica	
	Bibliografía	Centro Colaborador para la Familia de Clasificaciones Internacionales de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en México	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Familia de Clasificaciones Internacionales de la OMS. (FIC) Introducción. Estructura actual de la Familia de Clasificaciones Internacionales de la OMS Clasificaciones de Referencia o centrales Clasificaciones Derivadas Clasificaciones Relacionadas	
	Página Web	http://www.cemece.salud.gob.mx/fic/index.html	
Tema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	SubTema	Administración de Sistemas de Información	
		Bibliografía	Almacenes de Datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introducción. 2. Almacenes de datos: motivación, definición y características. 3. Modelado de datos en almacenes de datos 4. Construcción de un almacén de datos 5. Funcionalidad de un almacén de datos 6. Procesamiento analítico en línea 7. Problemas de Implementación
		Página Web	http://informatica.uv.es/iiguia/DBD/Teoria/data-warehouses.pdf
		Bibliografía	Administración de los Sistemas de Información Effy Oz 5a. Edición, 2006 Editorial CENGAGE Learning
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Sistemas de información de las empresas: un resumen. Capítulo 2. Usos estratégicos de los sistemas de información. Capítulo 3. Funciones empresariales y las cadenas de suministro. Capítulo 4. Hardware empresarial. Capítulo 5. Software empresarial. Capítulo 6. Redes y telecomunicaciones. Capítulo 7. Bases de datos y almacenes de datos. Capítulo 8. La empresa habilitada por la Web. Capítulo 9. Retos de los sistemas globales de información. Capítulo 10. Soporte de las decisiones y sistemas expertos. Capítulo 11. Inteligencia de negocios y administración conocimiento. Capítulo 12. Planeación y desarrollo de los sistemas. Capítulo 13. Opciones en la adquisición de sistemas. Capítulo 14. Riesgos, seguridad y recuperación ante desastres.
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Fundamentos de Bases de datos Silberschatz, Korth, Sudarshan Editorial Mc Graw Hill Edición 4a., 2002.

SubTema

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción. Parte Primera. Modelos de datos. Parte Segunda. Bases de datos relacionales. Parte Tercera. Bases de datos basadas en objetos y XML. Parte Cuarta. Almacenamiento de datos y consultas. Parte Quinta. Gestión de transacciones. Parte Sexta. Arquitectura de los sistemas de bases de datos. Parte Séptimo. Otros temas. Parte Octava. Estudio de casos.
Página Web	No aplica
Desarrollo de Sistemas de Información	
Bibliografía	Programación orientada a objetos con C++ E Balagurusamy Editorial Mc Graw Hill 3a. Edición, 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Orígenes de la programación orientada a objetos. 2. Introducción a C++. 3. Tokens, expresiones y estructuras de control. 4. Funciones en C++. 5. Clases y objetos. 6. Constructores y destructores. 7. Sobrecarga de operadores y conversiones de tipo. 8. Herencia: extensión de clases. 9. Punteros, funciones virtuales y polimorfismo.
Página Web	No aplica
Bibliografía	Calidad de sistemas informáticos. Mario G. Piattini. Félix O. García. Ismael Caballero Editorial Alfaomega RA-MA 1a. Edición, 2007.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Concepto de Calidad Capítulo 2. Técnicas y herramientas de calidad. Capítulo 3. Modelos y normas de calidad. Capítulo 4. Calidad de sistemas de información. Capítulo 5. Calidad de producto software. Capítulo 6. El proceso software. Capítulo 7. Modelos de proceso de ciclo de vida. Capítulo 8. Evaluación y mejora de procesos. Capítulo 9. Medición de sistemas de información. Capítulo 10. Calidad de la información. Capítulo 11. Gestión del conocimiento.
Página Web	No aplica
Bibliografía	Análisis y diseño orientado a objetos con UML y el proceso unificado Stephen R Schach Editorial Mc Graw Hill 1a. Edición, 2005
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Introducción a los sistemas de información. Capítulo 2. Cómo se desarrollan los sistemas de información. Capítulo 3. El paradigma orientado a objetos, UML y el proceso unificado. Capítulo 4. El Workflow de los requisitos I. Capítulo 5. El Workflow de los requisitos II. Capítulo 6. El workflow del análisis orientado a objetos I. Capítulo 7. El workflow del análisis orientado a objetos II. Capítulo 8. El workflow del diseño orientado a objetos. Capítulo 9. Los workflows y las fases del proceso unificado. Capítulo 10. Mas sobre UML. Capítulo 11. Case. Capítulo 12. Equipos. Capítulo 13. Pruebas. Capítulo 14. Temas de administración. Capítulo 15. Planeación y estimación. Capítulo 16. Mantenimiento. Capítulo 17. Diseño de la interfaz de usuario. Capítulo 18. Introducción a los sistemas de información basados en la Web. Capítulo 19. Introducción a los sistemas de administración de bases de datos. Capítulo 20. Temas técnicos .
Página Web	No aplica

Tema	ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS (SOA)		
	SubTema	Generalidades de Arquitectura Orientada a Servicios y Modelo de Referencia	
		Bibliografía	La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	El contexto empresarial Beneficios de SOA Como se resuelven los retos de SOA Ejecución de un proyecto SOA. Un ejemplo práctico
		Página Web	download.microsoft.com/.../c/2/c/.../070717-Real_World_SOA.pdf
Tema	DERECHO A LA SALUD		
	SubTema	Derecho a la Salud	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última versión DOF 25 junio 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías Título Segundo. Capítulo I. De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Tercero. Capítulo I. De la División de Poderes Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
	SubTema	Organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma DOF 14 junio 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. De la Administración Pública Federal Capítulo Único. De la Administración Pública Federal Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada Capítulo I. De las Secretarías de Estado Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma DOF 10 enero 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría Capítulo II. Del Secretario Capítulo III. De los Subsecretarios Capítulo IV. Del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud Capítulo X. De las Unidades Administrativas Capítulo XI. De la Desconcentración Administrativa de la Secretaría Capítulo XIII. De las Suplencias de los Servidores Públicos
		Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php
	Tema	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
SubTema		Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última reforma DOF 7 junio 2012.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. Sistema Nacional de Salud Título Tercero. Prestación de los Servicios de Salud Título Tercero BIS. De la Protección Social en Salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	NORMALIZACIÓN		
	SubTema	Normalización	
	Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Última reforma DOF 9 abril 2012.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Normalización. Título Cuarto. De la Acreditación y Determinación del Cumplimiento. Título quinto. De la Verificación.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema	ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
	SubTema	Del Acto y Procedimiento Administrativo	
	Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Última reforma DOF 9 abril 2012.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Del Ámbito de Aplicación y Principios Generales Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Título Tercero. Del Procedimiento Administrativo Título Tercero A. De la Mejora Regulatoria Título Cuarto. De las Infracciones y Sanciones Administrativas Título Quinto. Medidas de Seguridad Título Sexto. Del Recurso de Revisión	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTROS		
	SubTema	Sistema de Registros.	
	Bibliografía	Estadísticas basadas en registros, Aprovechamiento estadístico de datos administrativos, Anders Wallgreen y Britt Wallgreen, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2012.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Cómo estructurar un sistema de registros. Capítulo 5. Cómo crear un registro: la población. Capítulo 11. Metadatos y sistemas informáticos.	
	Página Web	No aplica.	
Tema	EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD		
	SubTema	NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud	
	Bibliografía	NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción 1. Objetivo y Campo de Aplicación 2. Referencias 3. Definiciones y Abreviaturas 4. Generalidades 5. Flujos de Información 6. Aspectos Específicos 7. Subsistema de Población y Cobertura 8. Subsistema de Recursos Humanos, Físicos y Materiales y Recursos Financieros 9. Subsistema de Servicios Otorgados 10. Subsistema de Daños a la Salud 11. Subsistema de Evaluación del Desempeño 12. Solicitud de Información 13. Acceso, Difusión y Uso de la Información en Salud 14. Concordancia con Normas Internacionales y Mexicanas 15. Bibliografía 16. Observancia de la Norma 17. Vigencia
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html
Tema	PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
	SubTema	Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Última reforma DOF 8 junio 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales Título Segundo. De las Prestaciones del Sistema Título Tercero. De la Incorporación de Beneficiarios Título Cuarto. Del Financiamiento del Sistema
		Página Web	http://dof.gob.mx/ley-reg.php

GERMAN ENRIQUE FAJARDO DOLCI

Nombre y Firma