

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2013/05**

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/2013/05** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO (01/05/13)		
Código	12-111-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>            COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA LOGRAR LA CONSOLIDACIÓN DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL ANALISIS CUIDADOSO DEL DOCUMENTOS NORMATIVO A REVISAR</p> <p>2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DONDE CONSTEN LAS OBSERVACIONES U OPINIÓN JURÍDICA DEL DOCUMENTO REMITIDO</p> <p>3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL ANALISIS DE ADECUACIÓN Y AJUSTE DEL DOCUMENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA DE SALUD.</p> <p>4 ANÁLISIS DETALLADO DE LA CONSULTA</p> <p>5 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA REVISIÓN DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE PARA EFECTO DE PREPARAR LA RESPUESTA JURÍDICA QUE PROCEDA.</p> <p>6 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO QUE CONTENGA LA RESPUESTA A LA CONSULTA.</p> <p>7 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL ANALISIS E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN</p> <p>8 CONDUCIR LAS SESIONES CUANDO ASÍ SE HAYA DETERMINADO</p> <p>9 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL ÓRGANO COLEGIADO CORRESPONDIENTE.</p>		
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA DERECHO</b>		
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b>		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés: Nivel Intermedio		
Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de		

	acceder a la entrevista con el Comité de Selección	candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
--	--	---

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CLASIFICACIONES DE LA INFORMACION EN SALUD (CEMECE) (02/05/13)		
Código	12-613-1-CFNB003-0000054-E-C-K		
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 INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  ASESORAR Y CAPACITAR A LOS USUARIOS DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE SALUD DE LA OMS MEDIANTE LA EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS PARA SU USO Y LA COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, A EFECTO DE ASEGURAR A LOS TOMADORES DE DECISIONES UN ADECUADO NIVEL EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DERIVA DE ESTAS CLASIFICACIONES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 ASISTIR COMO SECRETARIO TÉCNICO EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO MEXICANO PARA LA CLASIFICACIÓN DE ENFERMEDADES (CEMECE) PARA TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLANTACIÓN Y USO DE LAS CLASIFICACIONES EN SALUD DE LA OMS EN EL PAÍS.</p> <p>2 COLABORAR CON LOS CENTROS REGIONALES DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD EN LA ASESORÍA, CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES EN SALUD E INVESTIGACIÓN SOBRE SU USO PARA MEJORAR DE LAS ESTADÍSTICAS RESULTANTES DE SU USO.</p> <p>3 ASESORAR A LOS USUARIOS EN EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DETECTADOS EN LA APLICACIÓN DE LAS CLASIFICACIONES DE LA OMS, APROBADAS PARA SU USO EN NUESTRO PAÍS Y APOYAR AL GRUPO TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS PARA EL USO DE LAS CLASIFICACIONES.</p> <p>4 DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES DE LA OMS CON ÉNFASIS EN LAS DE ENFERMEDADES, LA DE PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y LA DEL FUNCIONAMIENTO, LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD ENTRE EL PERSONAL MÉDICO, DESTACANDO LA IMPORTANCIA DE LA CORRECTA CERTIFICACIÓN DE LAS DEFUNCIONES Y DE LOS REGISTROS MÉDICOS EN LA ESTADÍSTICA.</p> <p>5 DISEÑAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LA FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE INFORMACIÓN MÉDICA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA CODIFICACIÓN.</p> <p>6 DESARROLLAR Y ACTUALIZAR LOS MODELOS DE CAPACITACIÓN PARA LA CODIFICACIÓN MÉDICA BASADA EN LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES EN SALUD APROBADAS PARA SU USO EN NUESTRO PAÍS A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LA CODIFICACIÓN DE LA MORBILIDAD, LA MORTALIDAD, LOS PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y EL FUNCIONAMIENTO, LA DISCAPACIDAD Y LA SALUD.</p> <p>7 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y LA CODIFICACIÓN DE ENFERMEDADES Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DE ESTA ACTIVIDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y UNIDADES MÉDICAS</p> <p>8 DISEÑAR Y APLICAR METODOLOGÍAS PARA EVALUAR PERIÓDICAMENTE LA CALIDAD DE LAS ESTADÍSTICAS DERIVADAS DE LAS CLASIFICACIONES DE LA OMS USADAS EN NUESTRO PAÍS, A FIN DE DETECTAR LOS PROBLEMAS Y ESTABLECER PROPUESTAS DE SOLUCIÓN.</p> <p>9 ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS MÉDICOS PARA EVALUAR LOS EFECTOS DEL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DEL EMPLEO DE LAS CLASIFICACIONES, Y PROPONER LAS SOLUCIONES RESPECTIVAS.</p>		

Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: <b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> CARRERA GENERICA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> CARRERA GENERICA BIOLOGIA  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> CARRERA GENERICA NUTRICION, MEDICINA, COMPUTACION E INFORMATICA  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> CARRERA GENERICA NUTRICION, MEDICINA	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b> <b>ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGÍA y/o CIENCIAS CLINICAS y/o</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>ÁREA GENERAL ESTADISTICA</b>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA (03/05/13)		
Código	12-512-1-CFOB002-0000034-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22, 153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>          RECIBIR Y DISTRIBUIR DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CONFIABLE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA QUE EMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, ASIMISMO REALIZAR SU ENTREGA UTILIZANDO MENSAJERIA INTERNA, INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL Y EL SERVICIO POSTAL MEXICANO, APLICANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS SERVICIOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 ESTABLECER RUTAS PARA LA ENTREGA DE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA</p> <p>2 VERIFICAR QUE TODA LA CORRESPONDENCIA SE REGISTRE PARA SU CONTROL</p> <p>3 IMPRIMIR A LA CORRESPONDENCIA EL SELLO DE FRANQUEO, DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, PESO Y ENTREGA..</p> <p>4 REVISAR LOS INFORMES DIARIOS PARA VERIFICAR QUE LA CORRESPONDENCIA POR RUTA ESTABLECIDA. HAYA SIDO ENTREGADA.</p>		

- 5 ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, COMO ORDINARIO, REGISTRADO, NACIONAL E INTERNACIONAL.
- 6 PROGRAMAR EL GASTO PARA LA OPERACION DE LAS MAQUINAS FRANQUEADORAS PARA EL SERVICIO POSTAL MEXICANO.
- 7 REGISTRAR LA TOTALIDAD DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA SECRETARIA
- 8 ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA PARA SU ENVIO POR MENSAJERIA INTERNA O RUTA ESTABLECIDA
- 9 REGISTRAR EL GASTO DIARIO, GENERADO DE LOS ENVIOS POR CORREO.
- 10 PROGRAMAS LA COBERTURA OPORTUNA DE AUSENCIAS PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE
- 11 SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO FUNCIONEN CORRECTAMENTE
- 12 VIGILAR QUE LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA SE REALICE CON OPORTUNIDAD
- 13 APOYAR CON LA LOGISTICA A LOS ORGANIZADORES DE LOS EVENTOS
- 14 VIGILAR QUE LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SE REALICE DIARIAMENTE

Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en:	
	<b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, DERECHO, ADMINISTRACION, ECONOMIA</b>	
	<b>ÁREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA PSICOLOGIA</b>	
	<b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA</b>	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
	<b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b> <b>ÁREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL</b>	
	<b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b>	
	<b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</b>	
	<b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>ÁREA GENERAL ANALISIS NUMERICO</b>	
	<b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD</b>	
Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidades	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	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	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES (04/05/13)		
Código	12-610-1-CFOC002-0000097-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  PLANEAR, PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ESPECIALIDADES MÉDICAS EN BENEFICIO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACIÓN.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DAN EL AVAL A LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN MÉDICA REALIZA VISITAS A LAS UNIDADES EN DONDE SE DESARROLLAN LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.</p> <p>2 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ENSEÑANZA EL NÚMERO TOTAL DE MÉDICOS QUE TERMINARÁN LOS CURSOS EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES QUE AVALA LA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p>3 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS RECIBE LISTADOS PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN DE LOS CATÁLOGOS CORRESPONDIENTES COINCIDA CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA</p> <p>4 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS SOLICITA, RECIBE Y ANALIZA EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LAS UNIDADES QUE SE PROPONEN PARA DESARROLLAR CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN MÉDICA PARA EVALUAR DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS.</p> <p>5 DE ACUERDO AL RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LOS DIAGNÓSTICOS SITUACIONALES Y PROGRAMAS OPERATIVOS, EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS REALIZA VISITAS DE EVALUACIÓN A LOS CURSOS Y UNIDADES PROPUESTAS PARA AUTORIZAR SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, SI CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>6 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS SOLICITA, RECIBE Y ANALIZA LOS DIAGNÓSTICOS SITUACIONALES Y PROGRAMAS OPERATIVOS DE LOS CURSOS QUE SE DESARROLLARN EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS PARA EVALUAR DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS.</p> <p>7 PROGRAMAR Y COORDINAR LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE PLAZAS DE MÉDICOS RESIDENTES DE PRIMER INGRESO POR ESPECIALIDAD Y UNIDAD HOSPITALARIAS, PARA CUMPLIR CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>8 COORDINAR LA PROMOCIÓN DE LOS MÉDICOS RESIDENTES EN LOS CURSOS DE ESPECIALIDAD, PARA CUMPLIR CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>9 MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PLAZAS DE RESIDENCIAS MÉDICAS INCLUYENDO LAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL PERMANENTE PARA EL REGISTRO ACTUALIZADO DE VACANTES EN UNIDADES FORMADORAS DE ESPECIALISTAS.</p> <p>10 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS SOLICITA, RECIBE Y ANALIZA LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE LOS CURSOS QUE SE PROPONER PARA DESARROLLARSE EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS PARA EVALUAR DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS.</p> <p>11 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, EMITE RECOMENDACIONES PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS DURANTE LA VISITA DE SUPERVISIÓN Y REALIZA SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS PARA VERIFICAR LA ADECUADA FORMACIÓN DE LOS MÉDICOS ESPECIALISTAS.</p> <p>12 EL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS UNA VEZ COTEJADA LA INFORMACIÓN PROCEDE A LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE TÉRMINO PARA QUE SEAN ENTREGADAS EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS A LOS MÉDICOS ESPECIALISTAS.</p>		

Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en:  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA MEDICINA, ADMINISTRACION</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA ADMINISTRACION</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA MEDICINA</b>	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>ÁREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b> <b>ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA y/o EPIDEMIOLOGIA</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA</b> <b>ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>ÁREA GENERAL ESTADISTICA</b>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (05/05/13)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000029-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 INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE SE LLEVARÁ A CABO BAJO LAS MÁS ESTRUCTAS MEDIDAS DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD, Y SEGURIDAD FÍSICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE SEGURIDAD EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO.</p> <p>2 APLICAR UNA METODOLOGÍA CONTINÚA DE ANÁLISIS DE RIESGO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DEL PACIENTE GARANTIZANDO SU CONFIDENCIALIDAD.</p> <p>3 INTEGRAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO.</p> <p>4 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS AUDITORIAS QUE SE EFECTÚEN SOBRE EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA QUE GARANTICEN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p>		

5 SELECCIONAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS ADECUADOS QUE DEN CUMPLIMIENTO A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA.		
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en:  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA, ADMINISTRACION</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DERECHO</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA SALUD</b>	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>ÁREA GENERAL PROCESOS TECNOLOGICOS</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTACION PUBLICA</b>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del Concurso</b>	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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	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. 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><b>Documentación requerida</b></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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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 renuncias, 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.</li> </ol> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las practicas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></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</p>
---------------------------------------	---



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 la 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:

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

		<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>																		
<b>Registro aspirantes</b>	<b>de</b>	<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 06 de septiembre de 2012 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 13 al 27 de marzo de 2013, 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>																		
<b>Desarrollo Concurso y Presentación Evaluaciones</b>	<b>del de</b>	<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 06 de septiembre de 2012 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>13 de Marzo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 13 al 27 de marzo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 13 al 27 de marzo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 03 de abril de 2013</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 04 de abril de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 05 de abril de 2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 05 de abril de 2013</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 08 de abril de 2013</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	13 de Marzo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 13 al 27 de marzo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 13 al 27 de marzo de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de abril de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de abril de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de abril de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de abril de 2013
Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	13 de Marzo de 2013																			
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 13 al 27 de marzo de 2013																			
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 13 al 27 de marzo de 2013																			
Examen de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2013																			
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de abril de 2013																			
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de abril de 2013																			
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de abril de 2013																			
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de abril de 2013																			

Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de abril de 2013
	<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 aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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>
<b>Entrevista</b>	<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"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <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>
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<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</p> <p>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. 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="488 569 1360 926"> <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																							
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																								
<b>Determinación y Reserva</b>	<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>																								
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
<b>Reactivación de folios</b>	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																								

	<p>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.</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"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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</li> </ol>

	<p>12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. 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>
<b>Citatorios</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Temarios</b>	<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 <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2013-05 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INI[6].CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INI[6].CME_ARCHIVO</a></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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los trece días del mes de marzo de 2013. Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

**Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

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

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DEL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFMA001-0000005-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema	<b>Marco Jurídico aplicable a la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal.</b>		
	SubTema	<b>Marco Constitucional de la Administración Pública Federal y Paraestatal.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 26/02/2013)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título III, Capítulo III.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	SubTema	<b>Marco Normativo de la Administración Pública Federal.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 02/01/2013)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo Capítulo I y II
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	SubTema	<b>La Administración Pública.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Delgadillo Gutiérrez Luis Humberto, Compendio de Derecho Administrativo, Primer Curso, Octava Edición, Editorial Porrúa, México 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo V y Capítulo VI
		<b>Página Web</b>	Libro de texto
Tema	<b>Marco Jurídico de la Secretaría de Salud.</b>		
	SubTema	<b>Marco Normativo de la Secretaría de Salud.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud. (DOF 25/01/2013)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero a Décimo Primero y Décimo Cuarto.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	SubTema	<b>Atribuciones de la Secretaría de Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 02/01/2013)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo II
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>

		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 10/01/2011)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al Capítulo X
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cgajdh.salud.gob.mx/descargas/LV/30-RISS.pdf">http://www.cgajdh.salud.gob.mx/descargas/LV/30-RISS.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Naturaleza Jurídica del Derecho a la Información.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Antecedentes Internacionales del Derecho a la Información.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Declaración Universal de los Derechos del Hombre
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 1 al 30
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.un.org/es/documents/udhr/">http://www.un.org/es/documents/udhr/</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Marco Jurídico Constitucional del Derecho de Acceso a la Información</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Acceso a la Información Pública Gubernamental.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Obligaciones de Transparencia y Clasificación de Información.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 8/06/2012)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título I, Capítulo I al IV
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11/06/2003)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al VI
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el cual se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos. (DOF 23/11/2012)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I y Capítulo II, Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (18/08/2003)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo II al IV
		<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/Liniamientos/lineamientos.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Liniamientos/lineamientos.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 08/06/2012)



		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo IV.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (11/06/2003)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo XIV.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/Reglamentos/reglamentoley.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Reglamentos/reglamentoley.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de la Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (27/07/2011)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Apartado 6.3
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.programaanticorruccion.gob.mx/index.php/manual-de-transparencia.html">http://www.programaanticorruccion.gob.mx/index.php/manual-de-transparencia.html</a>
	<b>SubTema</b>	<b>IFAI y sus criterios emitidos.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 08/06/2012)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo II y Capítulo III
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2003)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo XI y Capítulo XII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/Reglamentos/reglamentoley.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Reglamentos/reglamentoley.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Criterios emitidos por el IFAI
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Criterios emitidos en 2009, 2010 y 2011
		<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/_catalogs/masterpage/Criterios-emitidos-por-el-IFAI.aspx">http://inicio.ifai.org.mx/_catalogs/masterpage/Criterios-emitidos-por-el-IFAI.aspx</a>
<b>Tema</b>	<b>Normalización.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Procedimiento para la Emisión de Normas Oficiales Mexicanas.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 09/04/2012)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Tercero, Cuarto y Quinto.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Comité de Mejora Regulatoria Interna</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud (DOF 10/06/2011)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo del I al IV
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Normatividad/acuerdo_COMERI_2011.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Normatividad/acuerdo_COMERI_2011.pdf</a>

		<b>Bibliografía</b>	Reglas Internas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud (28/07/2011)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Del Capítulo I al V
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Normatividad/Reglas_Int_COMERI_2011.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Normatividad/Reglas_Int_COMERI_2011.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos Generales para Elaboración, Actualización y Baja de Disposiciones Internas de la Secretaría de Salud.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Del lineamiento Primero al Trigésimo Séptimo.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Normatividad/Lineamientos_para_Elabx_Act_y_baja_de_Disposiciones_internas_COMERI_2011.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Normatividad/Lineamientos_para_Elabx_Act_y_baja_de_Disposiciones_internas_COMERI_2011.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Responsabilidades Administrativas y el Ejercicio del Servicio Público.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 08/06//2012)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto, Capítulo Único
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 15/06/2012)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 8 y 9
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>La Actuación de los Servidores Públicos.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (DOF 31/07/2002)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CLASIFICACIONES DE LA INFORMACION EN SALUD (CEMECE)

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFNB003-0000054-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	<b>LEYES, NORMAS, DECRETOS Y ACUERDOS RELACIONADOS CON EL USO DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES EN SALUD Y LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE SALUD</b>	
	SubTema	Leyes, normas decretos y acuerdos relacionados con el uso de las Clasificaciones Internacionales en Salud y la elaboración de estadísticas de salud.
	Bibliografía	1. Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Texto vigente. Últimas reformas publicadas DOF 25-01-2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley General de Salud TITULO SEXTO. Información para la Salud. CAPITULO UNICO. Artículo 104. TITULO DECIMO CUARTO. Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida. CAPITULO I. Disposiciones Comunes. Artículos 313 y 314 CAPITULO V. Cadáveres. Artículo 348 CAPITULO III. Certificados. Artículos 388, 389, 391 y 392
	Página Web	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	Bibliografía	2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Última reforma publicada DOF 10/01/2011.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 24. Incisos I-XV.
	Página Web	2. <a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/REGINTSS_10012011.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/REGINTSS_10012011.pdf</a>
	Bibliografía	3. ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal. DOF 29-12-2011.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal. DOF 29-12-2011. Páginas: 84-102.
	Página Web	3. <a href="http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=243609&amp;pagina=84&amp;seccion=1">http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=243609&amp;pagina=84&amp;seccion=1</a>
	Bibliografía	4. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 En materia de información en salud. DOF 30 de noviembre de 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 En materia de información en salud. 1. Objetivo y campo de aplicación 3. Definiciones. Apartados 3.2, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.17, 3.18, 3.19, 3.26, 3.27, 3.28, 3.32, 3.36, 3.41, 3.63, 3.68, 3.71 12. Daños a la Salud. Todos los apartados. 13. Acceso, difusión y uso de la información en salud. Todos los apartados.
	Página Web	4. <a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-035-SSA3-2012.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-035-SSA3-2012.pdf</a>
Bibliografía	5. NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. DOF 30 de noviembre de 2012.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. 1. Objetivo y campo de aplicación 12. Apéndice normativo A "Matriz de catálogos fundamentales"	
Página Web	5. <a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2012.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2012.pdf</a>	
Tema	<b>LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES Y PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA SALUD, DÉCIMA REVISIÓN (CIE-10)</b>	
SubTema	Descripción y uso de la CIE-10 para la codificación de enfermedades y causas de defunción y para la generación de estadísticas de mortalidad y morbilidad.	
Bibliografía	1. Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. (CIE-10) Ed. 2008, Pub. Científica No. 554 Organización Panamericana de la Salud/ Oficina Sanitaria Regional de la Organización Mundial de la Salud. Volumen 2.	

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. (CIE-10) Ed. 2008, Pub. Científica No. 554 Organización Panamericana de la Salud/ Oficina Sanitaria Regional de la Organización mundial de la Salud. Volumen 2. 1. Introducción 2. Descripción de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Apartados 2.1 a 2.4 3. Cómo utilizar la CIE. Apartados 3.1 a 3.3 4. Reglas y orientaciones para la codificación de la mortalidad y de la morbilidad. Apartados 4.1 a 4.2 y 4.4. 5. Presentación estadística. Apartados 5.1 a 5.13.
		<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Tema</b>	<b>LA CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD (CIF)</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Descripción y uso de la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF).</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud. Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud. 2001. Ed. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Secretaría General de Asuntos Sociales IMSERSO, Madrid, España.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud. Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud. 2001. Ed. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Secretaría General de Asuntos Sociales IMSERSO, Madrid, España. 1. Introducción. Apartados 1-6. 2. Clasificación de primer nivel. 3. Clasificación de segundo nivel. 4. Clasificación detallada con definiciones. 5. Anexos 1 a 8.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.conadis.salud.gob.mx/descargas/pdf/Clasificacion-CIF.pdf">http://www.conadis.salud.gob.mx/descargas/pdf/Clasificacion-CIF.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>LA CLASIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (VOLUMEN 3 DE LA CIE-9-MC)</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Descripción y uso de la Clasificación de Procedimientos (Volumen 3 de la CIE-9-MC)</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Clasificación de Procedimientos (Volumen 3 de la CIE-9-MC) Lista Tabular. Versión 2009, Secretaría de Salud.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Clasificación de Procedimientos (Volumen 3 de la CIE-9-MC) Lista Tabular . Versión 2009, Secretaría de Salud. Introducción a la clasificación de procedimientos de la CIE-9-MC. Páginas: 9- 47.	
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.cemece.salud.gob.mx/publicaciones/index.html">http://www.cemece.salud.gob.mx/publicaciones/index.html</a>	
	<b>Bibliografía</b>	2. Clasificación de Procedimientos (Volumen 3 de la CIE-9-MC) Índice Alfabético. Versión 2009, Secretaría de Salud.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Clasificación de Procedimientos (Volumen 3 de la CIE-9-MC) Índice Alfabético . Versión 2009, Secretaría de Salud. Introducción al Índice Alfabético de la Clasificación de Procedimientos. Páginas: 5-10.	
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.cemece.salud.gob.mx/publicaciones/index.html">http://www.cemece.salud.gob.mx/publicaciones/index.html</a>	
<b>Tema</b>	<b>BUSQUEDA INTENCIONADA Y RECLASIFICACION DE MUERTES MATERNAS</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Manual de Procedimientos para la Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muertes Maternas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. ACUERDO por el que se emite el Manual de Procedimientos para la Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muertes Maternas. DOF 28-12-2012	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. ACUERDO por el que se emite el Manual de Procedimientos para la Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muertes Maternas. DOF 28-12-2012 Apartados I a VII y Anexos I a VII.	
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283738&amp;fecha=28/12/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283738&amp;fecha=28/12/2012</a>	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOB002-0000034-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES

Tema	<b>Procedimientos de Contratación.</b>		
	SubTema	<b>Licitación Pública</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Segundo, capitulos del primero al tercero.
		<b>Página Web</b>	www.diputados.gob.mx
Tema	<b>Contratos</b>		
	SubTema	<b>Contrato Abierto. Porcentaje permitido a contratar</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Tercero, de los Contratos Capitulo Único
		<b>Página Web</b>	www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema	<b>Contratos</b>		
	SubTema	<b>Cancelación de Garantías</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Tercero, de los Contratos Capitulo Único
		<b>Página Web</b>	www.diputados.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx
Tema	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>		
	SubTema	<b>Propósito.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Pags. 1-69
		<b>Página Web</b>	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/manual_adq_27-06-2011.pdf
Tema	<b>Sanciones</b>		
	SubTema	<b>Inhabilitaciones</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Quinto de las Infracciones y Sanciones, Capítulo único
		<b>Página Web</b>	www.diputados.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx
<b>Tema</b>	<b>Solución de Controversias.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Procedimiento de Conciliación.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto del capítulo primero al capítulo tercero
		<b>Página Web</b>	www.diputados.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx
<b>Tema</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título segundo, responsabilidades administrativas, del capítulo primero al capítulo dos
		<b>Página Web</b>	www.diputados.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOC002-0000097-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema	<b>NORMATIVIDAD</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE SALUD
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS 2, 3, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 5, 6, 7 Y 9. TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 Y 88. CAPÍTULO III, ARTÍCULOS 89, 90, 91, 92 Y 93. CAPÍTULO IX BIS, ARTÍCULOS 272 BIS 1, 2 Y 3.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>REGLAMENTACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1 a la 8
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_reglamento_CIFRHS.pdf">http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_reglamento_CIFRHS.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página de la 1 a la 3
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_normatividad_acuerdode_creacion.pdf">http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_normatividad_acuerdode_creacion.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO X, ARTÍCULO 18
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc</a>
	<b>SubTema</b>	<b>ALTA ESPECIALIDAD</b>
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO VII, ARTÍCULO 12
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc</a>	
<b>SubTema</b>	<b>NORMATIVIDAD ESPECÍFICA</b>	

		<b>Bibliografía</b>	NOM-001-SSA3-2012, EDUCACIÓN EN SALUD. PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Desde Considerando hasta Apendice Normativo A
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284147&amp;fecha=04/01/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284147&amp;fecha=04/01/2013</a>
<b>Tema</b>	<b>POLÍTICAS NACIONALES</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>SITUACIÓN DE SALUD EN MÉXICO Y PERSPECTIVAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO I, INTRODUCCIÓN; NECESIDADES DE SALUD; DAÑOS Y RIESGOS PÁGINAS 23 A 47 Y RECURSOS PARA LA SALUD; FINANCIEROS Y HUMANOS; PÁGINAS DE LA 49A LA 60
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/pns_version_completa.pdf">http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/pns_version_completa.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>EDUCACIÓN EN SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS MÉDICOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	PLAN ÚNICO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	ESPECIALIZACIONES Y CURSOS DE ALTA ESPECIALIDAD
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.fmposgrado.unam.mx/ofertaAcademica/esp/esp.html">http://www.fmposgrado.unam.mx/ofertaAcademica/esp/esp.html</a>
		<b>Bibliografía</b>	LA EDUCACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN EN LOS HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD ALBERTO LIFSHITZ. GACETA MÉDICA DE MÉXICO. 2011;147: 404-6
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página de la 1 a la 3
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.medigraphic.com/pdfs/gaceta/gm-2011/gm115f.pdf">http://www.medigraphic.com/pdfs/gaceta/gm-2011/gm115f.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	LOS RETOS DE LA EDUCACIÓN MÉDICA EN MÉXICO VOLUMEN I, NÚMERO 1, ENERO-ABRIL 2012. NIETO EDITORES
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	LÍMITES DE LA ESPECIALIZACIÓN MÉDICA, PÁG. 94 A LA 114
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.nietoeditores.com.mx/download/Retos%20de%20la%20educacion/2012/Enero-Abriel/REVISTA%20DIGITAL/index.html">http://www.nietoeditores.com.mx/download/Retos%20de%20la%20educacion/2012/Enero-Abriel/REVISTA%20DIGITAL/index.html</a>
		<b>Bibliografía</b>	LOS RETOS DE LA EDUCACIÓN MÉDICA EN MÉXICO, VOLUMEN I, NÚMERO 1, ENERO-ABRIL 2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	LA IMPORTANCIA DE LA TUTORIA CLÍNICA, EN LA EDUCACIÓN MÉDICA, PÁGINAS 60 A 73.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.nietoeditores.com.mx/">http://www.nietoeditores.com.mx/</a>
		<b>Bibliografía</b>	LOS RETOS DE LA EDUCACIÓN MÉDICA EN MÉXICO, VOLUMEN I, NÚMERO 2, MAYO-AGOSTO 2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	UN RETO EDUCATIVO: EL MODELO DE LA ENFERMEDAD AGUDA ANTE EL PARADIGMA DE LAS ENFERMEDADES INCURABLES.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.nietoeditores.com.mx/">http://www.nietoeditores.com.mx/</a>





PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFOA001-0000029-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
	SubTema	<b>Administración pública federal.</b>
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Última Reforma DOF 02-01-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 39.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	SubTema	<b>Código de Ética de la Administración Pública Federal.</b>
	Bibliografía	Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos del primero al décimo.
	Página Web	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5236535&amp;fecha=06/03/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5236535&amp;fecha=06/03/2012</a>
Tema	<b>NORMATIVIDAD EN SALUD.</b>	
	SubTema	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.</b>
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, del 19 de Enero de 2004.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Capítulo IV y Artículo 24.
	Página Web	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc</a>
	SubTema	<b>Normatividad en Materia de Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud.</b>
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud, publicada el 30 de Noviembre de 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales: 0, 1, 3, 5, 6, 7 y 12.
	Página Web	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&amp;fecha=30/11/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&amp;fecha=30/11/2012</a>
	SubTema	<b>Ley General de Salud</b>
Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. Última Reforma publicada en el DOF el 25 de Enero de 2013.	

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 17 bis, 18, 20, 21, 23, 24, 32, 33, 35, 37, 38, 39, 77 bis 1, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 109 bis.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Normatividad en Materia de Información en Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales: 1, 3, 4, 5, 12 y 13.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&amp;fecha=30/11/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&amp;fecha=30/11/2012</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Normatividad del Expediente Clínico</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Publicada el 15 de Octubre de 2012 en el DOF.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 1, 2, 4, 5 y 15.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5272787&amp;fecha=15/10/2012">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5272787&amp;fecha=15/10/2012</a>
<b>Tema</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO PARA LA SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Modelo Funcional de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico</b>	
		<b>Bibliografía</b>	HL7 Electronic Health Record - System Functional Model, Release 1
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Chapter One: Overview, Chapter Two: Conformance Clause, Chapter Three: Direct Care Functions, Chapter Five: Information Infrastructure Functions, Chapter Four: Supportive Functions & Glossary.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hl7.org/documentcenter/public/standards/EHR_Functional_Model/R1/EHR_Functional_Model_R1_final.zip">http://www.hl7.org/documentcenter/public/standards/EHR_Functional_Model/R1/EHR_Functional_Model_R1_final.zip</a>
<b>Tema</b>	<b>ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>HL7 V3</b>	
		<b>Bibliografía</b>	HL7 Versión 3, Conceptos Clave
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Conceptos Clave V3
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hl7spain.org/documents/tutoriales_HL7/semHL7_presentacionV3.pdf">http://www.hl7spain.org/documents/tutoriales_HL7/semHL7_presentacionV3.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>HL7 CDA R2</b>	
		<b>Bibliografía</b>	HL7 Clinical Document Architecture.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Introducción al CDA
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hl7spain.org/documents/tutoriales_HL7/semHL7_introCDA1.pdf">http://www.hl7spain.org/documents/tutoriales_HL7/semHL7_introCDA1.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>HL7 V. 2.X</b>	

		<b>Bibliografía</b>	Detalles Versiones 2.X
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	HL7 detalles versión 2.X
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hl7spain.org/documents/tutoriales_HL7/SemHL7_Detalles_V2.pdf">http://www.hl7spain.org/documents/tutoriales_HL7/SemHL7_Detalles_V2.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>SNOMED CT</b>	
		<b>Bibliografía</b>	SNOMED CT
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Conceptos, Descripciones, Relaciones, Subconjuntos, Conjuntos de Referencias Cruzadas e Historial.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ihtsdo.org/snomed-ct/">http://www.ihtsdo.org/snomed-ct/</a>
<b>Tema</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE TI</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Gestión de Servicios TI</b>	
		<b>Bibliografía</b>	ITIL Versión 3
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Fundamentos de Gestión TI, Gestión de la Continuidad del Servicio, Gestión de Niveles de Servicio, Gestión de Incidentes, Gestión de la Seguridad y Gestión de Configuraciones.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/Gestion_Servicios_TI/fundamentos_de_la_gestion_TI/vision_general_gestion_servicios_TI/vision_general_gestion_servicios_TI.php">http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/Gestion_Servicios_TI/fundamentos_de_la_gestion_TI/vision_general_gestion_servicios_TI/vision_general_gestion_servicios_TI.php</a>
	<b>SubTema</b>	<b>MAAGTIC SI</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales: 2, 3, 4 y 5.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Proceso 5.1.1 al Proceso 5.11.3
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>MAAGTIC SI</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Proceso 5.1.1 al Proceso 5.11.3
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf</a>