

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2013/09**

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/2013/09** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de Plaza	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (01/09/13)		
Código	12-511-1-CFKC001-0000001-E-C-K		
Número vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 153, 483. 35 (Ciento cincuenta y tres cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/mn.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b></p> <p>PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA DOTAR DE LOS MEJORES SERVICIOS DE CÓMPUTO, TELECOMUNICACIONES, INFORMACIÓN Y SISTEMAS DIGITALES Y DOCUMENTAL, A FIN DE CONTRIBUIR A OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1.-ESTABLECER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA INNOVAR PROCESOS EN LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;</b></p> <p><b>2.-COORDINAR EL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b></p> <p><b>3.-ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD TÉCNICA APLICABLES PARA EL USO INNOVADOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EN SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y PROMOVER SU ESTABLECIMIENTO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AGRUPADOS EN EL SECTOR COORDINADO EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD;</b></p> <p><b>4.-NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD;</b></p> <p><b>5.-EMITIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS SOBRE LAS NECESIDADES DE USO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO DE PROYECTOS DE INFORMÁTICA Y DE DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS AUTORIZADOS DE INFORMACIÓN;</b></p> <p><b>6.-ESTABLECER LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA TELEMEDICINA</b></p> <p><b>7.-NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS CONDUCENTES A LA IDENTIFICACIÓN, ACOPIO, Y EN SU CASO, LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y SOMETERLOS AL COMITÉ DE INFORMACIÓN;</b></p>		

	<p><b>8.-DESARROLLAR PRODUCTOS INFORMATIVOS PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS Y DIFUSIÓN DE LOS ACERVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD A CARGO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, YA SEA MEDIANTE FORMATOS TRADICIONALES O A TRAVÉS DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</b></p> <p><b>9.-ESTABLECER EL PROGRAMA DE VIDEOCONFERENCIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b></p> <p><b>10.-ESTABLECER LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PROPICIEN EL USO DE LAS TI EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>11.-DICTAMINAR SOBRE LOS SISTEMAS EXISTENTES Y LOS QUE SE DESARROLLEN</b></p> <p><b>12.-DAR MANTENIMIENTO Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b></p> <p><b>13.-MANTENER LOS SISTEMAS DE RESPALDO Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA</b></p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA</b> COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>  <b>CARRERA GENÉRICA</b> COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA</p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENÉRICA</b> COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA,</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA</b> COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS</b>  <b>ÁREA GENERAL</b> TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES Y/O TECNOLOGÍA LAS TELECOMUNICACIONES</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS</b>  <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIA DE LOS ORDENADORES</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA</b>  <b>ÁREA GENERAL</b> ADMINISTRACIÓN PUBLICA</p>				
	Evaluación de Habilidad	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="545 1572 1062 1604">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1062 1572 1555 1604">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1604 1062 1635">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1062 1604 1555 1635">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de prelación para acceder a entrevista con el Comité de Selección	<p>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.</p>				

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (02/09/13)		
Código	12-514-1-CFKC002-0000001-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 171,901.35 (Ciento setenta y un mil, novecientos un mil pesos 35/100 mn.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b></p> <p>CONDUCIR LAS ACCIONES INTEGRALES PARA EL DESARROLLO ARMÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, MEDIANTE LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FÍSICA EN SALUD, ASÍ COMO MEDIANTE LA ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO-NORMATIVO, Y LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE INCREMENTEN LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LAS ENTIDADES, PROPICIANDO EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD Y LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-EVALUAR PERMANENTEMENTE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD EXISTENTE PARA EMITIR RECOMENDACIONES PERTINENTES PARA SU DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN.</li> <li>2.-COORDINAR PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA SU IMPLEMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL.</li> <li>3.-PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL.</li> <li>4.-PLANEAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FÍSICA EN SALUD ASIGNADOS.</li> <li>5.-COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FÍSICA EN SALUD ASIGNADOS.</li> <li>6.-ASESORAR TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FÍSICA EN SALUD ASIGNADOS.</li> <li>7.-PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA SU APLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA.</li> <li>8.-ASESORAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁMBITO FEDERAL Y ESTATAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.</li> <li>9.-PROPONER LA VINCULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CON LAS DIVERSAS ENTIDADES DEL SECTOR SALUD PARA UNIFICAR CRITERIOS PARA EL DESARROLLO ARMÓNICO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD EN EL PAÍS.</li> <li>10.-ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA FORMACIÓN, ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO ENCARGADO DE LAS ÁREAS DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</li> </ol>		

	<p><b>11.-PROPONER LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO PARA SU APLICACIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO A NIVEL NACIONAL.</b></p> <p><b>12.-EVALUAR LA EJECUCIÓN Y LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EMITIR LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES.</b></p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA</b> ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>  <b>CARRERA GENÉRICA</b> INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL</p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENÉRICA</b> ARQUITECTURA</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O</b>  <b>ÁREA GENERAL</b> AUDITORIA (AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA) Y/O ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS</b>  <b>ÁREA GENERAL</b> TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés: Nivel Avanzado	
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>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<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 Curriculum 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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</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> </ul>

- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO \*)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

#### **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, 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 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se

		reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
<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 24 de abril al 08 de mayo 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><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>24 de Abril 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 24 de abril al 08 de mayo 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 24 de abril al 08 de mayo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 13 de mayo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades <del>comunicativas</del>)</td> <td>A partir del 14 de mayo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 15 de mayo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 15 de mayo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 16 de mayo de 2013</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 16 de mayo de 2013</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	24 de Abril de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades <del>comunicativas</del> )	A partir del 14 de mayo de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de mayo de 2013
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																					
Publicación de convocatoria	24 de Abril de 2013																					
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013																					
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013																					
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2013																					
Exámenes de habilidades (capacidades <del>comunicativas</del> )	A partir del 14 de mayo de 2013																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2013																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2013																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2013																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de mayo de 2013																					



La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.

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

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.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

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

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

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y copia de su identificación oficial vigente.

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

**Entrevista**

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

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

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

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

Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as

en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.  
 Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

**Reglas de Valoración Sistema de Puntuación General**

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.  
 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.  
 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.  
 La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (\*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.  
 Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.  
 Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

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

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de

	la experiencia un puntaje único de 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> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<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> </ol>

2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.  
En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.
6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en [www.normateca.gob.mx//NF\\_Secciones\\_Otras.php?Seccion=7](http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7)).
8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de [ingresospc@salud.gob.mx](mailto:ingresospc@salud.gob.mx), teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación<sup>9</sup>. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

<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-2013-09 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:</p> <p><a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[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:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@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 veinticuatro días del mes de abril 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 Secretaría Técnica,

LIC. GRACIELA ROMERO MONROY  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-511-1-CFKC001-0000001-E-C-K

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

<b>TEMA</b>	<b>Normatividad</b>	
	<b>SUBTEMA</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	<b>Bibliografía</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 26-02-2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Séptimo. Prevenciones Generales al Título Noveno. De la Inviolabilidad de la Constitución
	<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>SUBTEMA</b>	Responsabilidades Administrativas
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-04-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO TERCERO Responsabilidades Administrativas CAPITULO I Sujetos y obligaciones del servidor público CAPITULO II Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
	<b>SUBTEMA</b>	De la Programación, Presupuestos y Aprobación
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-04-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>SUBTEMA</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<b>Bibliografía</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 16-01-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero Disposiciones Generales Título Segundo Capítulo Primero De los Procedimientos de Contratación
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
	<b>SUBTEMA</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DISPOSICIONES GENERALES
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>SUBTEMA</b>	Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	<b>Bibliografía</b>	LINEAMIENTOS que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 2 febrero 2007
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	LINEAMIENTOS que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Páginas de la 1 a la 3
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1183_02-02-2007.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1183_02-02-2007.pdf</a>
<b>SUBTEMA</b>	Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.	
	<b>Bibliografía</b>	DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de diciembre de 2006
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I, II, III, IV y V
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf</a>
<b>SUBTEMA</b>	Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.	
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal DOF: 6 septiembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo Quinto, Artículo Sexto, Artículo Séptimo, Artículo Octavo, Artículo Noveno, Artículo Décimo, Artículo Décimo Primero, Artículo Décimo Segundo y Artículo Décimo Tercero
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2803_06-09-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2803_06-09-2011.pdf</a>
<b>SUBTEMA</b>	Ley de Firma Electrónica Avanzada.	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Firma Electrónica Avanzada DOF:11 enero 2011.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA.pdf</a>
<b>SUBTEMA</b>	Funciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
	<b>Bibliografía</b>	Diario Oficial de la Federación (2004, 19 enero) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Secretaría de Salud. Última Reforma D.O.F. (2011,10 de enero)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 32
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_de_la_Secretaria_de_Salud.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_de_la_Secretaria_de_Salud.pdf</a>
<b>TEMA</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (MAAGTIC-SI)	
<b>SUBTEMA</b>	Dirección y Control de TIC	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DR-Dirección y Control de TIC

	<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>	Dirección y Control de la Seguridad de la Información.	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DCSI – Dirección y Control de la Seguridad de la Información
	<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>	Administración de Proyectos.	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	PR - Administración de Proyectos
	<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>	Administración de Procesos.	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	AP - Administración de Procesos
	<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>	Administración de Recursos.	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	AR - Administración de Recursos
	<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>	Administración de Recursos	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	AR - Administración de Recursos
	<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>	Administración de Servicios.	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Administración de Servicios
	<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>	Administración para el Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	



	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	AD - Administración para el Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
	<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>	Transición y Entrega	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TE - Transición y Entrega
	<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>	Operación de Servicios	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	OS - Operación de Servicios
	<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>	Administración de Activos	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	AA - Administración de Activos
	<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>	Operaciones	
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	OP - Operaciones
	<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>TEMA</b>	Interoperabilidad	
<b>SUBTEMA</b>	Estándares e interoperabilidad en salud electrónica: Requisitos para una gestión sanitaria efectiva y eficiente	
	<b>Bibliografía</b>	Estándares e interoperabilidad en salud electrónica: Requisitos para una gestión sanitaria efectiva y eficiente Autores: Selene Indarte y Pablo Pazos Gutiérrez Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) Octubre 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 7. Protocolos de comunicación (aplicaciones en salud), 9. Documentación clínica, 10. Modelos de información, 11. Arquitectura en comunicación y 12. Modelos de conocimiento
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Desarrollo de la telesalud en México	

	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>Desarrollo de la telesalud en México  María Luisa González Rétiz  Adrián Pacheco López  Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)  LC/W.517 Naciones Unidas, enero de 2013.  Impreso en Naciones Unidas, Santiago de Chile</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Capítulo IV Conclusiones</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/1/49281/P49281.xml&amp;xsl=/publicaciones/ficha.xsl&amp;base=/publicaciones/top_publicaciones.xsl#">http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/1/49281/P49281.xml&amp;xsl=/publicaciones/ficha.xsl&amp;base=/publicaciones/top_publicaciones.xsl#</a></p>
<b>SUBTEMA</b>	Manual de salud electrónica para directivos de servicios y sistemas de salud
	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>Manual de salud electrónica para directivos de servicios y sistemas de salud  Javier Carnicero, Andrés Fernández (Coordinadores) CEPAL 2012  Publicación de las Naciones Unidas  LC/L.3446 2011-953 Naciones Unidas, enero de 2012.  Impreso en Naciones Unidas, Santiago de Chile</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Capítulo II  La historia clínica electrónica  Capítulo III  La gestión integral de peticiones clínicas en el ámbito de la salud electrónica  Capítulo X  Intercambio internacional de información clínica  Capítulo XVIII  Infraestructura y requisitos básicos de los sistemas de salud electrónica</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/2/46012/P46012.xml&amp;xsl=/publicaciones/ficha.xsl&amp;base=/publicaciones/top_publicaciones.xsl#">http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/2/46012/P46012.xml&amp;xsl=/publicaciones/ficha.xsl&amp;base=/publicaciones/top_publicaciones.xsl#</a></p>
<b>TEMA</b>	Archivo
<b>SUBTEMA</b>	Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (archivos de trámite, de concentración e históricos)
	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (archivos de trámite, de concentración e históricos)  IFAI, Jose Antonio Ramirez Deleon, 2011  JARD CORPORATIVO, S.C.  Diciembre de 2011</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Capítulo III. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA)  Capítulo IV. Metodología para la integración y formalización de los SIA</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno1.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno1.pdf</a></p>
<b>SUBTEMA</b>	Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión
	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión.  José Antonio Ramírez Deleón  JARD CORPORATIVO, S.C.  Diciembre de 2011</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Capítulo II. Entorno institucional para la producción e integración de la información archivística</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno2.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno2.pdf</a></p>
<b>SUBTEMA</b>	Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística
	<p><b>Bibliografía</b></p> <p>Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística  José Antonio Ramírez Deleón  JARD CORPORATIVO, S.C.  Diciembre de 2011</p>
	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>Capítulo II. Conceptualización y mecanismos de agrupación de la información archivística</p>
	<p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno3.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno3.pdf</a></p>
<b>SUBTEMA</b>	Lineamientos generales de organización y conservación de archivos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

	<b>Bibliografía</b>	LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Páginas de la 1 a la 9
	<b>Página Web</b>	<a href="http://inicio.ifai.org.mx/Lineamientos/200204.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Lineamientos/200204.pdf</a>
<b>SUBTEMA</b>	Norma Internacional General de Descripción Archivística	
	<b>Bibliografía</b>	Norma Internacional General de Descripción Archivística Adaptada por el Comité de Normas de Descripción Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3. Elementos de la Descripción
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G)es.pdf">http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G)es.pdf</a>
<b>TEMA</b>	SEGURIDAD	
<b>SUBTEMA</b>	Principios de la Seguridad Informática.	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1, Principios de la Seguridad Informática
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Políticas, Planes y Procedimientos de Seguridad	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 2, Políticas, Planes y Procedimientos de Seguridad
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Estandarización y Certificación en Seguridad Informática	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 4, Estandarización y Certificación en Seguridad Informática
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Vulnerabilidades de los Sistemas Informáticos	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 5, Vulnerabilidades de los Sistemas Informáticos
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Amenazas a la Seguridad Informática	

	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 6, Amenazas a la Seguridad Informática
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Respuesta a los Incidentes de Seguridad y Planes para la Continuidad del Negocio	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 9. Respuesta a los Incidentes de Seguridad y Planes para la Continuidad del Negocio
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Autenticación, Autorización y Registro de Usuarios	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 10. Autenticación, Autorización y Registro de Usuarios
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Sistemas Biométricos	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 11. Sistemas Biométricos
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Firma Electrónica	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 14. Firma Electrónica
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Protocolos Criptográficos	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 15. Protocolos Criptográficos
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Seguridad en Redes Privadas Virtuales	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 17. Seguridad en Redes Privadas Virtuales
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Desarrollo Seguro de Aplicaciones en Internet	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 19. Desarrollo Seguro de Aplicaciones en Internet
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	La protección de Datos Personales	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 26. La protección de Datos Personales
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	La importancia del factor humano en la seguridad.	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3, La importancia del factor humano en la seguridad.
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Utilización segura del correo electrónico.	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 21, Utilización segura del correo electrónico.
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Control de contenido.	
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática 2ª Edición Actualizada Álvaro Gómez Vieites Alfaomega Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 27, Control de contenido.
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>TEMA</b>	REDES, VOZ, DATOS Y VIDEO	
<b>SUBTEMA</b>	Comunicaciones de datos	
	<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras William Stallings 7ª Ed. 2004 Preason-Prentice Hall
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte II, Comunicaciones de datos. Cap. 3,4,5,6, 7 y 9

	<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>SUBTEMA</b>	Redes de área amplia		
	<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras William Stallings 7ª Ed. 2004 Preason-Prentice Hall	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte III, Redes de área amplia. Cap. 10,11,12,13 y 14	
	<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>SUBTEMA</b>	Redes de área local		
	<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras William Stallings 7ª Ed. 2004 Preason-Prentice Hall	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte IV, Redes de área local. Cap. 15,16 y 17	
	<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>SUBTEMA</b>	Protocolos de interconexión		
	<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras William Stallings 7ª Ed. 2004 Preason-Prentice Hall	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte V, Protocolos de interconexión. Cap. 18,19, 20, 21 y 22	
	<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>TEMA</b>	DIRECCIÓN DE PROYECTOS		
	<b>SUBTEMA</b>	Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto	
		<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004 Tercera Edición
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección II, Capítulo 3
		<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SUBTEMA</b>	Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos		
	<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004 Tercera Edición	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección III, Capítulo 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12	
	<b>Página Web</b>	No aplica	

**FIN DE TEMARIO**

**PUESTO QUE CONCURSA:** DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-514-1-CFKC002-0000001-E-C-A

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

<b>TEMA</b>	Proyectos de Infraestructura Hospitalaria		
	<b>SUBTEMA</b>	Evaluación de proyectos	
		<b>Bibliografía</b>	NOM – 197-SSA1-2000. 24 de octubre de 2001
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	3. Referencias 5. Generalidades 6. Hospitales 7. Consultorios de Especialidad 8. Elementos complementarios
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html</a>
<b>TEMA</b>	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.		
	<b>SUBTEMA</b>	Licitaciones de Obra Pública	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Última Reforma DOF 09-04-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo "De los procedimientos de contratación"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lpsrm.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lpsrm.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 28-07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero " De las Obras por Administración Directa"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf</a>
	<b>SUBTEMA</b>	Contratos de Obra Pública	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero "De la contratación"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lpsrm.htm">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lpsrm.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 28-07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Tercero "La contratación"
	<b>SUBTEMA</b>	Infracciones y Sanciones	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto "De las infracciones y sanciones"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lpsrm.htm">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lpsrm.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 28-07-2010

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Quinto "De las sanciones, inconformidades y conciliaciones"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf</a>
<b>TEMA</b>	Adquisiciones		
	<b>SUBTEMA</b>	De los Procedimientos de Contratación	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Reforma DOF 16-01-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo "De los Procedimientos de Contratación"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a>
	<b>SUBTEMA</b>	De los Contratos	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Reforma DOF 16-01-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero "De los Contratos"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a>
	<b>TEMA</b>	Presupuesto	
<b>SUBTEMA</b>		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última Reforma DOF 09-04-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero "Disposiciones Generales"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a>
<b>SUBTEMA</b>		Programación del Presupuesto	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última Reforma DOF 09-04-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo "De la Programación, Presupuestación y Aprobación"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a>
<b>TEMA</b>		Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	
	<b>SUBTEMA</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 22
	<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>TEMA</b>	Planeación y Desarrollo		
	<b>SUBTEMA</b>	Sistema Nacional de Planeación Democrática	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Planeación Última Reforma DOF 09-04-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Segundo "Sistema Nacional de Planeación Democrática"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	<b>SUBTEMA</b>	Plan Nacional de Desarrollo	
<b>Bibliografía</b>		Ley de Planeación Última Reforma DOF 09-04-2012	



		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Cuarto "Plan y Programas"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	<b>SUBTEMA</b>	Concertación e Inducción	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Planeación Última Reforma DOF 09-04-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Sexto "Concertación e Inducción"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
<b>TEMA</b>	Coordinación Fiscal		
	<b>SUBTEMA</b>	Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Coordinación Fiscal. Última Reforma DOF 12-12-2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Tercero "De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf</a>

**FIN DE TEMARIO**