

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/37**

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/2015/37 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	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS (01/37/15)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000032-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS, PARA ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORAR LA SOLICITUD Y PROPORCIONAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>3 SUPERVISAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS, ASIGNADOS A LA UNIDAD.</p> <p>4 DESARROLLAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE SUS ACTIVIDADES Y PODER ESTAR ACORDE CON EL PERFIL DE PUESTOS, Y LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS.</p> <p>5 ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA REGULARIZAR Y ACTUALIZAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y EL TRABAJADOR.</p> <p>6 REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>7 PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO LOS REQUERIMIENTOS DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		

	<p>8 REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LOS SALDOS E INTERESES GENERADOS POR LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A NOMBRE DE LA DGAJ.</p> <p>9 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, AMPLIANDO Y REDUCIENDO CONCEPTOS DE GASTO DE ACUERDO A SU COMPORTAMIENTO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS EN LA DGAJ, SIN AFECTAR LAS METAS PROGRAMADAS.</p>					
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, DERECHO, ECONOMÍA.				
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	Idioma	No Aplica				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ELECTRONICOS HOSPITALARIOS (02/37/15)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000040-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ORGANIZAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS CONFORME A LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS, METAS Y PROGRAMAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD, CON MIRAS A FACILITAR EL USO DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS EN TODO EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE USO DE LAS TIC'S OBTENIENDO EL STATUS DE LOS MISMOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS PLANEADAS.</p>		

- 2 ANALIZAR Y OBTENER UN DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, PROPONIENDO PLANES DE ACCIÓN.
- 3 DESARROLLAR E INTEGRAR LA METODOLOGÍA APLICABLE PARA EL PROCESO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE USO DE LAS TIC'S, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS MISMOS.
- 4 COORDINAR Y ELABORAR EL DIAGNÓSTICO PARA EL DESARROLLO DE IMPLEMENTACIÓN DE TIC'S DE LOS PROYECTOS CONFORME A LAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA Y ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
- 5 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ALINEADO AL DIAGNÓSTICO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS GARANTIZANDO EL LOGRO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE LAS TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS.
- 6 ANALIZAR Y EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE INCORPORACIÓN Y USO DE TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS CONFORME A LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, IDENTIFICANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES DENTRO DEL PROCESO.
- 7 EJECUTAR LOS PLANES DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ORIENTADOS A LA UTILIZACIÓN DE TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS, CONFORME A LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.
- 8 EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCIÓN DE CADA UNO DE ELLOS, QUE PERMITAN COMPARAR EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE TIC'S.
- 9 EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCIÓN DE CADA UNO DE ELLOS, QUE PERMITAN COMPARAR EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE TIC'S.
- 10 ANALIZAR Y EVALUAR LOS AVANCES DE EJECUCIÓN Y PREPRODUCCIÓN CONFORME A LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, DETECTANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES EN LOS MISMOS.
- 11 DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO TANTO EN LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE LOS MISMOS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.
- 12 IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO Y LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS PROYECTOS.

<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD ÁREA GENERAL MEDICINA, SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA EDUCACION Y HUMANIDADES ÁREA GENERAL COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA.</p>
--------------------------	---

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en:	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA MÉDICA.	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.	
	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES (03/37/15)		
Código	12-613-1-CFNA003-0000047-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,820.46 (Treinta y dos mil, ochocientos veinte pesos 46/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos Funciones Principales	y	OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR, DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PARTICIPAR EN LA GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL SISTEMA DE SALUD EN MÉXICO, Y DIFUNDIR SUS RESULTADOS ENTRE LOS ENCARGADOS DE LA PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SALUD. FUNCIONES 1 COORDINAR CON LAS DISTINTAS ÁREAS CENTRALES LOS CONTENIDOS Y FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE EVITE LA DUPLICIDAD DE LOS MISMOS, GENERANDO CON ELLO UNA "VENTANILLA ÚNICA" DE SOLICITUD RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN. 2 COORDINAR EL REGISTRO DEL ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA DAR SEGUIMIENTO A DIVERSOS PROGRAMAS, POLÍTICAS Y METAS. 3 GENERAR LOS LINEAMIENTOS QUE DESCRIBAN LAS ACTIVIDADES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES QUE CORRESPONDEN A CADA PARTICIPANTE DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN, REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL. 4 ESTABLECER LA METODOLOGÍA PARA LA GENERACIÓN, ASIGNACIÓN, USO Y DIFUSIÓN DE LA CLUES EN TODO EL SECTOR SALUD. 5 DETERMINAR LOS TIEMPOS DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS A NIVEL NACIONAL PARA GENERAR LA ESTADÍSTICA DE RECURSOS CON QUE SE PRESTA ATENCIÓN MÉDICA 6 INTENSIFICAR EL USO DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA GENERACIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRONICAS	

<p>7 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A MANERA DE ESTABLECER ESTADÍSTICAS CONSOLIDADAS DE MANERA OPORTUNA, HOMOGÉNEA Y CONFIABLE.</p> <p>8 COORDINAR Y SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO DE LOS DIRECTORIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN TODAS LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD</p> <p>9 ESTABLECER LOS FORMATOS, TIEMPOS Y CONTENIDOS QUE DEBERÁN ACTUALIZAR TODAS LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA GENERAR EL INVENTARIO FUNCIONAL DE ESTOS A NIVEL NACIONAL.</p> <p>10 QUE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONFORMACIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD, SEA A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS Y METODOLOGÍAS PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</p> <p>11 VIGILAR Y APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PARA LA RECOPIACIÓN, REGISTRO Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.</p> <p>12 SUPERVISAR Y PARTICIPAR DIRECTAMENTE EN EL PROCESO DE RECOPIACIÓN, EVALUACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE GENERAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DEL SECTOR SALUD PARA INTEGRAR LAS ESTADÍSTICAS DEL SECTOR.</p>		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, SALUD. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA. ÁREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA ÁREA GENERAL COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL SALUD PÚBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	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 www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES (04/37/15)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000037-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos Funciones Principales	y	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COADYUVAR A MANTENER Y MEJORAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EN CUANTO A LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS VINCULADOS CON EL OTORGAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES AUTORIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN BAJO LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REALIZAR LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, CON PLAZAS PRESUPUESTAL ASIGNADOS A LAS DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>2 OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DE RECURSOS HUMANOS CON PLAZA PRESUPUESTARIA, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS.</p> <p>3 APOYAR EN EL CONTROL DE PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS Y LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA QUE LA SELECCIÓN SE REALICE DE MANERA TRANSPARENTE Y APEGADA A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>4 APOYAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD PARA QUE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS CUENTEN CON EL CORRESPONDIENTE RESPALDO PRESUPUESTAL PARA SU EJECUCIÓN.</p> <p>5 ELABORAR Y VALIDAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN APROBATORIA DEL GASTO EJERCIDO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>6 CONTROLAR EL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA LOS GASTOS MENORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA APLICABLE Y EVITAR SITUACIONES VICIADAS EN SU APLICACIÓN Y DESFASAMIENTO EN SU COMPROBACIÓN.</p> <p>7 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA GARANTIZAR QUE SE PROPORCIONEN PUNTUALMENTE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD</p> <p>8 IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>9 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES</p>	
	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS ÁREA GENERAL CONTADURIA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ÁREA GENERAL ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CONTADURIA, DERECHO.</p>	

		ÁREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION.	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS y/o CARRERA GENÉRICA EN CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION PÚBLICA.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	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 Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</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>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas

de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé 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 a 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 ASPIC 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 23 de agosto de 2013 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.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

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

	<p>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>																				
<p>Registro aspirantes</p>	<p>de</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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. 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 09 al 23 de septiembre de 2015, 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>																				
<p>Desarrollo Concurso y</p>	<p>del</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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" data-bbox="339 1485 1538 1986"> <thead> <tr> <th data-bbox="339 1485 970 1518">Etapa</th> <th data-bbox="978 1485 1538 1518">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="339 1518 970 1563">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="978 1518 1538 1563">09 de septiembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1563 970 1653">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="978 1563 1538 1653">Del 09 al 23 de septiembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1653 970 1720">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="978 1653 1538 1720">Del 09 al 23 de septiembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1720 970 1765">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="978 1720 1538 1765">A partir del 28 de septiembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1765 970 1809">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="978 1765 1538 1809">A partir del 29 de septiembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1809 970 1854">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="978 1809 1538 1854">A partir del 30 de septiembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1854 970 1899">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="978 1854 1538 1899">A partir del 30 de septiembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1899 970 1944">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="978 1899 1538 1944">A partir del 01 de octubre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1944 970 1986">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="978 1944 1538 1986">A partir del 01 de octubre de 2015</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	09 de septiembre de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de septiembre de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de septiembre de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de septiembre de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de septiembre de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de septiembre de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de octubre de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 01 de octubre de 2015
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	09 de septiembre de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de septiembre de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 23 de septiembre de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de septiembre de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de septiembre de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de septiembre de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de octubre de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 01 de octubre de 2015																				

<p>Presentación de Evaluaciones</p>	<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. 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 aun 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.</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. 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. 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.</p>

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p>																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Etapa o Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	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		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																								
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																								
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
	<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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>																								
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																								
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <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>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas, determinaron 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"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes 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. <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo

	<p>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).</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. 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>
Citorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2015-37 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los nueve días del mes de septiembre de 2015. Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFNB002-0000032-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema	Marco conceptual y jurídico de la Administración Pública Federal.	
	SubTema	La Administración Pública.
	Bibliografía	Suprema Corte de la Nación, Manual del Justiciable Materia Administrativa marzo 2005.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V.
	Página Web	http://tgabogadosbufetejuridico.bligoo.com.mx/media/users/10/544054/files/60419/Manual_del_Justiciable_Materia_Administrativa.pdf
	SubTema	Organización de la Administración Pública.
	Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto y Lucero Espinosa Manuel, Compendio de Derecho Administrativo, Primer Curso, Editorial Porrúa, México. 1994.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V, VI Y VII.
	Página Web	Libro de consulta.
	SubTema	Marco Constitucional.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917). Última reforma 10/07/2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf
	SubTema	Marco legal y reglamentario
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29/12/1976). Última reforma 13/05/2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capítulos I y II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf
	SubTema	Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/03/2006). última reforma 11/08/2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulos I, II y III; Título Tercero, Capítulos I al IV; Título Sexto, Capítulos I y II; Título Séptimo Capítulo Único.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf	
Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28/06/2006). Última reforma 13/08/2015.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulos I y II, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, VII, X, XI, XIII y XVI, Título Séptimo Capítulos I, II y III.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_130815.pdf	
Tema	Contrataciones de la Administración Pública Federal	
	SubTema	Procedimientos y Contratos Administrativos
	Bibliografía	DELGADILLO Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel, Compendio de Derecho Administrativo, Primer Curso, Editorial Porrúa México. 1994
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo Tercero
	Página Web	Libro de consulta

SubTema	Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04/01/2000). Última Reforma 10/11/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28/07/10).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
SubTema	Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas	
	Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (DOF 4/01/2000). Última Reforma 11/08/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_110814.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 28/07/10).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Sexto
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
SubTema	Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F 20/05/2004) Última Reforma 7/06/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo II Título Quinto, Capítulo Único.
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ELECTRONICOS HOSPITALARIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFNA001-0000040-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	La Actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF: Miércoles 31 de julio de 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 3
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
SubTema	Principios que rigen la función pública y acciones preventivas		
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma publicada DOF 14-07-2014	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Único	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf	
Tema	REGLAMENTACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE SALUD		
	SubTema	Información para la Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 04 de junio de 2015)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Único
	SubTema	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
Bibliografía		Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Artículo 24	
Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/REGINTSS_10012011.pdf		
Tema	INFORMACIÓN EN SALUD		
	SubTema	Expediente Clínico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Rubros 4.4 y 5.12
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/4909/SALUD/SALUD.html	
SubTema	Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.		
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. DOF: Viernes 30 de noviembre de 2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Rubros 5, 6, 7, Apéndice A	
Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2012.pdf		
SubTema	Información en Salud		
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana, NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud. DOF: Viernes 30 de noviembre de 2012	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Rubros 5 -9 y 13
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-035-SSA3-2012.pdf
Tema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	SubTema	Gestión de Proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.2, 1.3, 1.5, Capitulo 2, 3.1, 3.2, Capitulo 4, Capitulo 5, Capitulo 6, Capitulo 10 y Capitulo 11
		Página Web	http://www.fnmt.es/documents/10179/119827/Descargar+Documentaci%C3%B3n++Gesti%C3%B3n+de+Proyectos/b34b9d76-9e62-4fcb-adbd-a0e5d675b4b4
	SubTema	CMMI	
		Bibliografía	Guía para la integración de procesos y la mejora de productos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1 a 5
		Página Web	http://www.sei.cmu.edu/library/assets/cmmi-dev-v12-spanish.pdf
	SubTema	Modelado de Sistemas con UML	
		Bibliografía	Modelado de Sistemas con UML, Popkin Software and Systems
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web	http://es.tldp.org/Tutoriales/doc-modelado-sistemas-UML/doc-modelado-sistemas-uml.pdf
Tema	ESTANDARES		
	SubTema	CIE-10	
		Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades 10°
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-2
		Página Web	http://www.sssalud.gov.ar/hospitales/archivos/cie_10_revi.pdf
	SubTema	HL7 V3.0	
		Bibliografía	Presentación de HL7 Versión 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1 a 61
		Página Web	http://www.hl7spain.org/documents/tutoriales_HL7/semHL7_presentacionV3.pdf
	SubTema	XML	
		Bibliografía	Análisis Comparativo de Tecnologías para Desarrollar Aplicaciones Dinámicas de Internet Enriquecidas – Capítulo III: XML
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 3.1, 3.2, 3.3
		Página Web	http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/581/3/CAPIII.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFNA003-0000047-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	Normatividad	
	SubTema	Normatividad en materia de información en salud
	Bibliografía	Ley General de Salud, Junio 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Único
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_040615.pdf
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Enero 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24 Corresponde a la Dirección General de Información en Salud
	Página Web	http://dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/REGINTSS_10012011.pdf
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud, Viernes 30 de noviembre de 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	7. Aspectos específicos (Página 12 a 13) 9. Recursos para la salud (Páginas 15 a 18)
Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-035-SSA3-2012.pdf	
Tema	Planes y acciones en materia de información en salud	
	SubTema	Objetivos, estrategias y líneas de acción
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018 Programa Sectorial de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III: Objetivos, estrategias y líneas de acción Título VI: Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal bajo la rectoría de la Secretaría de Salud
	Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dged/descargas/index/ps_2013_2018.pdf
	SubTema	Programa de Acción
	Bibliografía	Programa de Acción Específico: Información en Salud, Diciembre 2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I. Marco conceptual II. Marco jurídico III. Diagnóstico IV. Alineación a las metas nacionales V. Objetivos, estrategias y líneas de acción VI. Indicadores y metas
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE_2013-2018_DGIS_18DIC2014.pdf
Tema	Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)	
	SubTema	SINERHIAS: Marco Conceptual
	Bibliografía	Modelo de Atención a la Salud para la Población Abierta (MASPA), 1995
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	7.1 Operación de recursos comunitarios 7.2 Operación de recursos institucionales 7.3 Operación de unidades hospitalarias 7.4 Regionalización 7.5 Redes de Servicios 7.6 Sistemas de Referencia
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/MASPA_1995.pdf
	Bibliografía	Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS), 2006

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I. ¿Qué significa integrar? II. ¿Por qué integrar? III. ¿Qué integrar? IV. ¿Cuáles son los principios y valores que guían la integración? V. ¿Cuál es la visión? VI. ¿Cómo integrar? VII. ¿En qué se apoya la integración? VIII. ¿Cómo mejorar continuamente la calidad de los servicios? IX. ¿Cómo evaluar la integración?
Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/MIDAS.pdf
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud, Viernes 30 de noviembre de 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Definiciones. Páginas (4 a 18)
Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-035-SSA3-2012.pdf
Bibliografía	NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, Agosto 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Definiciones 5. Generalidades 6. Especificaciones Apéndice Normativo "A" Apéndice Normativo "B" Apéndice Normativo "G"
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155477&fecha=16/08/2010
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada, Enero 2013
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Objetivo 2. Campo de aplicación 4. Definiciones y abreviaturas 6. Infraestructura y equipamiento de hospitales 7. Disposiciones generales aplicables a consultorios de atención médica especializada Apéndice A (Normativo): Apéndice B (Normativo) Apéndice C (Normativo) Apéndice H (Normativo) Apéndice K (Normativo) Apéndice L (Normativo) Apéndice M (Normativo) Apéndice Q (Normativo)
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&fecha=08/01/2013
Bibliografía	Boletín de Información Estadística: Volumen I. Recursos Físicos, Materiales y Humanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Descargar el archivo: Número 33, Año 2013 Revisar Documento: 06. Glosario
Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/contenidos/publicaciones/p_bie.html
SubTema	SINERHIAS: Marco de Referencia
Bibliografía	Planeación de Unidades Médicas, 2006
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Redes de Servicios de Salud Capítulo 3. Metodología e Indicadores
Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/Contenidos/Documentos/PlaneacionUnidadesMedicas.pdf
Bibliografía	Modelos de Recursos para la planeación de unidades médicas de la Secretaría de Salud, Agosto 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Servicios por tipo de unidad médica Capítulo I. Recursos Humanos Capítulo II. Espacios para la salud Capítulo III. Equipamiento
Página Web	http://salud.chiapas.gob.mx/doc/biblioteca_virtual/manuales_modelos/Modelos_recursos_planeacion_unidades_medicas_SSA.pdf
Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud, Diciembre 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo único: Lineamientos para la Asignación, Actualización, Difusión y Uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud
Página Web	http://dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/Acuerdo_LineamientosCLUES_20121227.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOC001-0000037-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema	Programa Anual de Trabajo		
	SubTema	Programación y presupuesto	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. De las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación Título Cuarto. De la Operación de los Programas
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf
		Bibliografía	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Inciso I) Lineamientos específicos a observar para la integración del proyecto del PEF 2015
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_15/manual_PyP_2015.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo I. Objetivo y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I. De la programación y la presupuestación
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf	
	SubTema	Control y evaluación del gasto	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.- Del ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I.- Del ejercicio. Capítulo II.- De la ministración, el pago y la concentración de recursos Capítulo III.- De las adecuaciones presupuestarias Capítulo IV.- De los subsidios, transferencias y donativos
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
Bibliografía		CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2010 ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2013	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo 2000 Capítulo 3000 Capítulo 4000 Capítulo 4000 Capítulo 4300	
Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf		
Tema	Administración de recursos humanos		
	SubTema	Relaciones Laborales	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2003-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI. De las obligaciones de la secretaría Capítulo XV. De los riesgos de trabajo y medidas para prevenirlos Capítulo XVI. De los premios, estímulos y recompensas
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf
	SubTema	Profesionalización de Servidores Públicos 2006	
		Bibliografía	Ley Federal Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2006

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero. De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera Capítulo Cuarto. Del Subsistema de Desarrollo Profesional Capítulo Sexto. Del Subsistema de Evaluación del Desempeño
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Tema	Administración de recursos materiales y servicios generales	
	SubTema	Adquisiciones, arrendamientos y servicios
	Bibliografía	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público 2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero. Generalidades Capítulo Segundo. De la Licitación Pública Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V Políticas Capítulo VI Bases y Lineamientos Numeral 1 Planeación, Programación y Presupuestación Numeral 6 Licitación Pública Numeral 8 Excepción a Licitación Pública Numeral 13 Garantías
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf
	Bibliografía	Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público 2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4 Macro procesos de adquisiciones 4.2.2 Licitación pública 4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas 4.2.4 Adjudicación directa
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/sracp/uncp/manuales/maagmaassp/version_diario_oficial_de_la_federacion_maagmaassp.pdf	