

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/22**

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/2017/22 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION (01/22/17)		
Código	12-613-1-M1C016P-0000073-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN DEL SINAI S A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO PARA LA CAPTACIÓN, INTEGRACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA PARA LOS TOMADORES DE DECISIONES Y PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES A SEGUIR.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DISEÑAR INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN (PÁGINAS ELECTRÓNICAS) PARA DISTINTOS TIPOS DE USUARIOS MANTENER SU ACTUALIZACIÓN VIGILANDO SU FUNCIONAMIENTO CONTINUO.</p> <p>2 DISTRIBUIR LAS PUBLICACIONES Y FORMATOS QUE GENERE EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; MANTENER ACTUALIZADA LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES TANTO IMPRESAS COMO ELECTRÓNICAS.</p> <p>3 VIGILAR QUE LA CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES.</p> <p>4 COORDINAR LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS PRIVADAS CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>5 ELABORAR PROPUESTA DE PROGRAMA EDITORIAL TANTO IMPRESO Y ELECTRÓNICO; ELABORAR, APLICAR Y VIGILAR CRITERIOS DE EDICIÓN E IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES.</p> <p>6 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>7 OBSERVAR Y VIGILAR QUE LOS ACUERDOS Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL ESTÉN VINCULADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>8 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL POR EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y LOS COMITÉS ESTATALES DE INFORMACIÓN.</p>		

	<p>9 DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS QUE ESTABLECEN LA LEY GENERAL DE SALUD Y LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN SALUD.</p> <p>10 VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS Y LAS UNIDADES COORDINADAS POR EL SECTOR SALUD CUMPLAN CON LO QUE ESTABLECE LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>11 VIGILAR QUE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN SE DE EN EL MARCO DE CONFIDENCIALIDAD QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SALUD, LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA Y LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL.</p> <p>12 DEFINIR LAS NECESIDADES DE VARIABLES A CAPTAR SOBRE SERVICIOS OTORGADOS Y DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, ASÍ COMO ELABORAR Y ACTUALIZAR EL GLOSARIO DE TÉRMINOS Y LAS FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES.</p> <p>13 REVISAR, VALIDAR E INTEGRAR LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y DE ASISTENCIA SOCIAL, CON EL FIN DE CONFORMAR UNA PUBLICACIÓN SECTORIAL ANUAL.</p> <p>14 ELABORAR REPORTES E INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES CON DATOS SECTORIALES DE SERVICIOS OTORGADOS.</p> <p>15 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE COORDINACIÓN CON ASOCIACIONES DE HOSPITALES PRIVADOS.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN 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 CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN, DERECHO.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN SISTEMAS Y CALIDAD.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="699 1989 1141 2027">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td data-bbox="1141 1989 1540 2027">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 2027 1141 2058">Habilidad 2 Negociación.</td> <td data-bbox="1141 2027 1540 2058">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50					

	Idioma	No Requiere.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD (02/22/17)		
Código	12-613-1-M1C016P-0000065-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE APOYO LOGÍSTICO OPORTUNO Y EFICAZ, QUE DE CERTIDUMBRE Y VIABILIDAD AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, OBSERVANDO LA TRANSPARENCIA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DICHOS RECURSOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS QUE OTORGAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEMANDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>2 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS, PROPIOS DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA UN OPORTUNA RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>3 SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RETIRO VOLUNTARIO, PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS, EXTRAORDINARIAS, ANTIGÜEDAD LABORAL Y DEMÁS PRESTACIONES QUE OTORGA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA, DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, DERIVADOS DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>5 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (IRI), QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>6 SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES OFICIALES QUE LES SON ASIGNADAS, ASÍ COMO EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>		

<p>7 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DERIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>8 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN FORMA ÁGIL Y OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>9 SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.</p> <p>10 VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>11 PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS.</p> <p>12 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FÍN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50				
Idioma	No Requiere.				
Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES ELECTRONICAS EN SALUD (03/22/17)
Código	12-613-1-M1C014P-0000085-E-C-T

Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APOYAR LAS GESTIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO EN LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS DEL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS A FIN DE OBTENER EL STATUS DE LOS MISMOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE PLANEACIÓN.</p> <p>2 DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE PLANES DE ACCIÓN.</p> <p>3 IDENTIFICAR LA METODOLOGÍA APLICABLE PARA EL PROCESO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS MISMOS.</p> <p>4 DEFINIR LOS CRITERIOS DE ESTÁNDARES, VOCABULARIOS, CATÁLOGOS EN COORDINACIÓN CON EL RESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES.</p> <p>5 IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ALINEADO AL DIAGNOSTICO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS GARANTIZANDO EL LOGRO DE LOS MISMOS.</p> <p>6 APOYAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS ELECTRÓNICOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA INTEGRANDO LA INFORMACIÓN.</p> <p>7 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS, TANTO EN LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE LOS MISMOS.</p> <p>8 IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS E INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO TOMANDO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CON OPORTUNIDAD.</p> <p>9 EJECUTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACIÓN EN SALUD Y REGISTROS ELECTRÓNICOS EN SALUD.</p>		
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FARMACOBIOLOGIA, INGENIERIA, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p>	

	CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL EN PROCESOS TECNOLOGICOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL EN CIENCIAS CLINICAS, FARMACOLOGIA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Nivel Básico.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 de los Comités Técnicos 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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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 equivalente, 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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban 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 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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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 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.

Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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 02 al 15 de agosto de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																					
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el 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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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="336 1115 1532 1568"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1115 917 1153">Etapa</th> <th data-bbox="917 1115 1532 1153">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1153 917 1191">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="917 1153 1532 1191">02 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1191 917 1256">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1191 1532 1256">Del 02 al 15 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1256 917 1321">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1256 1532 1321">Del 02 al 15 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1321 917 1359">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="917 1321 1532 1359">A partir del 18 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1359 917 1424">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="917 1359 1532 1424">A partir del 21 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1424 917 1462">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="917 1424 1532 1462">A partir del 22 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1462 917 1500">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="917 1462 1532 1500">A partir del 22 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1500 917 1538">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="917 1500 1532 1538">A partir del 23 de agosto de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1538 917 1568">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="917 1538 1532 1568">A partir del 23 de agosto de 2017</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, 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.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados.</p>		Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	02 de agosto de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de agosto de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de agosto de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de agosto de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de agosto de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de agosto de 2017
Etapa	Fecha o Plazo																					
Publicación de convocatoria	02 de agosto de 2017																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2017																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de agosto de 2017																					
Examen de conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2017																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de agosto de 2017																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de agosto de 2017																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de agosto de 2017																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de agosto de 2017																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de agosto de 2017																					

	<p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos 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 los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán 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 de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																								
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de 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 de los puestos vacantes.</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 Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="339 1317 1524 1664"> <thead> <tr> <th data-bbox="339 1317 895 1384">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="895 1317 1257 1384">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1257 1317 1524 1384">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="895 1384 1257 1417">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1257 1384 1524 1417">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="339 1417 895 1451">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="895 1417 1257 1451" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1417 1524 1451"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1451 895 1525">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="895 1451 1257 1525" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1257 1451 1524 1525" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1525 895 1559">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="895 1525 1257 1559" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1257 1525 1524 1559" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1559 895 1592">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="895 1559 1257 1592" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1257 1559 1524 1592" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1592 895 1626">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="895 1592 1257 1626" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1592 1524 1626"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1626 895 1664">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td data-bbox="895 1626 1257 1664" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1257 1626 1524 1664" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		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
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	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>Publicación de</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su</p>																								

Resultados	caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, 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>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas 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 correspondiente.</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 de los Comités Técnicos 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 período 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, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen 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 correspondiente. 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 los Comités Técnicos de Selección requieran 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 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para</p>

	<p>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 de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<p>Temarios</p>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</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>
<p>Resolución de Dudas</p>	<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>

Ciudad de México, a los dos días del mes de agosto del 2017. 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: SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-M1C016P-0000073-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Tema	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD		
	SubTema	Programa Sectorial de Salud 2013-2018	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo 6 Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal bajo la rectoría de la Secretaría de Salud Todo el objetivo.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326219&fecha=12/12/2013
	SubTema	Programa de Acción Específico de Información en Salud 2013-2018	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico de Información en Salud 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web		http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE_2013-2018_DGIS_18DIC2014.pdf	
Tema	COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO SECTORIAL EN SALUD		
	SubTema	Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	
		Bibliografía	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Última Reforma DOF 27-01-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título PRIMERO Título SEGUNDO Capítulo II Capítulo IV Capítulo V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG_270117.pdf
	SubTema	Información Estadística y Geográfica	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica Última Reforma DOF 24-03-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIEG.pdf
	SubTema	Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información	
		Bibliografía	Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.snieg.gob.mx/contenidos/espanol/normatividad/coordinacion/REGLASCOMITESTECNICOSPECIALIZADOS.pdf
Tema	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Última Reforma DOF 27-01-2017

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
SubTema	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Bibliografía	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26-01-2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento (nuevo)
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017
SubTema	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley DOF 04-05-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://inicio.inai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/LGTAIP.pdf
SubTema	Solicitudes de Acceso a Datos Personales	
	Bibliografía	Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. DOF: 02/12/2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5071941&fecha=02/12/2008
SubTema	Protección de Datos Personales	
	Bibliografía	Lineamientos de Protección de Datos Personales DOF: 30/09/2005
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2093669&fecha=30/09/2005
Tema	EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	SubTema	NOM-035-SSA3-2012 en materia de Información en Salud
	Bibliografía	NOM-035-SSA3-2012 en materia de Información en Salud DOF: 30/11/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&fecha=30/11/2012
Tema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO	
	SubTema	Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 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: 30/11/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012

Tema	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	Organización de la Administración Pública Federal y atribuciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 19-05-2017 (Nuevo)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero. Capitulo Único. Titulo Segundo. Capítulo I Capítulo II
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf		
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	SubTema	Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud Última reforma publicada en el DOF el 20 de julio de 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV, artículo 24 Capítulo XII Capítulo XIII
Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf		
Tema	NORMALIZACIÓN		
	SubTema	Normalización	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización Última Reforma DOF 18-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Tercero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130_181215.pdf	
	SubTema	Acreditación, determinación del cumplimiento y verificación	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización Última Reforma DOF 18-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Cuarto Titulo Quinto
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130_181215.pdf		
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	La Actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés DOF: 20/08/2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015	
	SubTema	Principios que rigen la función pública y acciones preventivas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 18-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		
Tema	PLANEACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO		
	SubTema	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018	
	Bibliografía	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo 5 Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento. Todo el objetivo
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312420&fecha=30/08/2013
SubTema	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Meta Nacional: México Incluyente Objetivo 2.3 Asegurar el acceso a los servicios de salud Todo el objetivo
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-M1C016P-0000065-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	RECURSOS HUMANOS		
	SubTema	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPOSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Última Reforma DOF DOF 18-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
	SubTema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL-Última Reforma DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL-Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, DÉCIMO PRIMERO, DECIMO SEGUNDO, DECIMO TERCERO, DECIMO CUARTO, DECIMO QUINTO, DECIMO SEXTO, DECIMO SEPTIMO, DECIMO OCTAVO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
	SubTema	PERCEPCIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	
Bibliografía		ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal-DOF: 31/05/2017	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		ARTICULO 1 AL 44	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n460.pdf		
SubTema	ACTUACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS		
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITLO III Y XVII	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo.pdf	
	Bibliografía	CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL-DOF: 20/08/2015	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO	
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015		
Tema	RECURSOS FINANCIEROS		
	SubTema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA-La última reforma del documento fue el 30-12-2015

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGINA 1 A LA 64
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA-Última reforma: 30-03-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, SEXTO Y SEPTIMO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 04-12-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEFINICION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/123914/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
SubTema	PRESUPUESTO DE ENGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017	
	Bibliografía	PRESUPUESTO DE ENGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014-Nuevo Presupuesto DOF 03-12-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO; CAPITULO I Y II, TITULO TERCERO; CAPITULO I, II, III, VI Y VII, TITULO CUARTO; CAPITULO II Y ANEXO 8
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5463184&fecha=30/11/2016
SubTema	RECURSOS FINANCIEROS	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUEL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS-Última reforma publicada DOF 15-07-2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ANEXO UNICO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_FINANCIEROS.pdf
Tema	RECURSOS MATERIALES	
SubTema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO-Última reforma publicada DOF 10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO 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 PUBLICO
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y SEXTO
	Página Web	http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.-DOF: 09/08/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGINA 1-80
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154624&fecha=09/08/2010
	Bibliografía	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERAL II,III,IV, V Y VI

	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf	
SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS PIBLICOS		
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS PIBLICOS-Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TUTULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO. CUARTO, QUINTO Y SEXTO	
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc	
SubTema	ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
	Bibliografía	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.-DOF: 09/08/2010, ÚLTIMA REFORMA DOF 03-02-2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf	
	Bibliografía	POLITICA BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUSICION, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL A SECRETARIA DE SALUD.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERAL II, III, IV, V Y VI	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf	
Tema	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	SubTema	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD-22-06-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE ENERO DE 2004-Última reforma 20-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I,II, III, IV, X, XI Y XIII
		Página Web	http://www.cgajdh.salud.gob.mx/descargas/LV/30-RISS-DOF_20-07-2016.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES ELECTRÓNICAS EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-M1C014P-0000085-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	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	SubTema	Principios que rigen la función pública y acciones preventivas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 18/12/2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Único
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf	
Tema	REGLAMENTACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE SALUD		
	SubTema	Información para la Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última Reforma DOF 22-06-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf
	SubTema	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última Reforma publicada. DOF 10/01/2011
		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 DOF: 15/10/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Rubros 4.4 y 5.12
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5272787&fecha=15/10/2012
	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: 30/11/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Rubros 5, 6, 7, Apéndice Normativo A "Matriz de catálogos fundamentales"
Página Web		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012	

	SubTema	Información en Salud	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana, NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud. DOF: 30/11/2012
		Títulos, preceptos	Rubros 5 -9 y 13
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&fecha=30/11/2012
	SubTema	Modelo de gobierno de información	
		Bibliografía	Lineamientos para el modelo de gobierno de información y tecnologías de la información en salud
		Títulos, preceptos	Página 1 - 15
		Página Web	http://www.dgti.salud.gob.mx/media/240925/Scanned-image_27-03-2015-181102.pdf
	SubTema	Guías de intercambio vigentes	
		Bibliografía	OIDs registrados actualmente ante HL7 internacional
		Títulos, preceptos	Sección Documentos
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/contenidos/intercambio/consultaoid_gobmx.html
SubTema	Catálogos maestros		
	Bibliografía	Catálogos Maestros para información esn Salud	
	Títulos, preceptos	Todo el documento	
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/contenidos/intercambio/iis_catalogos_gobmx.html	
Tema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	SubTema	Gestión de Proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos
		Títulos, preceptos	1.2, 1.3, 1.5, Capítulo 2, 3.1, 3.2, Capítulo 4, Capítulo 5, Capítulo 6, Capítulo 10 y Capítulo 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	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	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° revisión
		Títulos, preceptos	Páginas 1-24

	Títulos, preceptos	
	Página Web	http://ais.paho.org/classifications/Chapters/pdf/Volume3.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