

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/15

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/2011/15** 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	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TÉCNICA (02/15/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000052-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: ELABORAR PROYECTOS TÉCNICO-MÉDICOS Y OPERATIVOS PARA LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MÉDICAS MÓVILES, QUE FAVOREZCAN LA PRESTACIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA DE LA ATENCIÓN MÉDICA PREVENTIVA Y CURATIVA, BASADA EN LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD POBLACIONAL CONSIDERANDO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.</p> <p>OBJETIVO 1: PROPONER LA ORGANIZACIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICO-MÉDICA DE LOS RECURSOS MÉDICOS DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, PARA LOGRAR CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA PREVENTIVA Y CURATIVA BASADA EN LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD INDIVIDUAL, FAMILIAR Y COLECTIVA.</p> <p>FUNCIÓN 1: ESTABLECER ESTRATEGIAS TÉCNICAS DE ACTUACIÓN MÉDICA Y DE SALUD BASADAS EN EL ANÁLISIS DE LA MEJOR EVIDENCIA CIENTÍFICA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES.</p> <p>FUNCIÓN 2: DISEÑAR Y PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA EN SALUD, BASADOS EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES.</p> <p>FUNCIÓN 3: DISEÑAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y RÉPLICA DEL CURSO-TALLER DIRIGIDO AL PERSONAL DE SALUD DIRECTIVO Y OPERATIVO DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES.</p> <p>OBJETIVO 2: VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN PREVENTIVA Y CURATIVA ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS ESENCIALES DE SALUD (CAUSES) Y DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ORIENTADAS A LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: ASEGURAR LA CORRESPONDENCIA OPERATIVA DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y LA NORMATIVIDAD EN SALUD VIGENTE, SANCIONADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: PROPONER PARA LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES GUÍAS DIAGNÓSTICO-TERAPÉUTICAS DE ATENCIÓN DE ACUERDO A LAS INTERVENCIONES DEL CATÁLOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS ESENCIALES DE SALUD (CAUSES) Y DE OTROS PAQUETES BÁSICOS DE ATENCIÓN ITINERANTE.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES PARA ADECUAR LAS INTERVENCIONES DE SALUD A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>OBJETIVO 3: DISEÑAR Y DETERMINAR LA APLICACIÓN E INNOVACIONES MÉDICAS Y TECNOLÓGICAS EN</p>		

	<p>MATERIA DE SALUD A LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A FIN DE MEJORAR Y CONSERVAR LA CALIDAD DE VIDA.</p> <p>FUNCIÓN 1: RECOPILAR LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA DISPONIBLE SOBRE PRÁCTICA MÉDICA EFECTIVA Y MEJORES PRÁCTICAS DE ATENCIÓN PREVENTIVA Y CURATIVA ITINERANTE, A TRAVÉS DEL ANALIZAR LA ACTUACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES PARA PROPONER ASPECTOS DE MEJORA Y SU APLICACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2: DISEÑAR ESTRATEGIAS DE UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES COMO INTERNET Y TELEMEDICINA PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, EXPERIENCIAS Y MEJORES PRÁCTICAS, ASÍ COMO PARA FAVORECER LA CAPACITACIÓN CONTINUA Y LA ACTUALIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: COADYUVAR EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES DEL PROGRAMA.</p> <p>OBJETIVO 4: DESARROLLAR LA PLANEACIÓN Y CAPACITACIÓN MÉDICA A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS NOVEDOSOS COMO LA EDUCACIÓN A DISTANCIA, VIRTUAL Y PRESENCIAL, A FIN DE MEJORAR LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PERSONAL DE SALUD ADSCRITO A LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: PROPONER EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, LA CAPACITACIÓN TÉCNICA-NORMATIVA DEL PERSONAL DE SALUD, PARA SU AUTORIZACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2: COADYUVAR A TRAVÉS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MÉDICAS DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MÉDICAS MÓVILES DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 3: COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS OPERATIVAS DE ATENCIÓN ITINERANTE EN SALUD DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS AL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, PARA LA MEJOR ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN OBJETIVO.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Ciencias Clínicas y/o Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Medicina Interna	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: 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.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS HOSPITALARIOS (03/15/11)		
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 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: 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>OBJETIVO 1: SUPERVISAR Y FACILITAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO EN LAS UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA PARA MEJORAR LOS SERVICIOS EN EL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 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> <p>FUNCIÓN 2: ANALIZAR Y OBTENER UN DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, PROPONIENDO PLANES DE ACCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 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.</p> <p>OBJETIVO 2: ADMINISTRAR PROYECTOS DE USO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC'S ASIGNADOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA IMPLANTACIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN UNIDADES HOSPITALARIAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: 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.</p> <p>FUNCIÓN 2: 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.</p> <p>FUNCIÓN 3: 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.</p> <p>OBJETIVO 3: EJECUTAR Y PRODUCIR LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN UNIDADES HOSPITALARIAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: 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.</p> <p>FUNCIÓN 2: 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.</p> <p>FUNCIÓN 3: 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.</p> <p>OBJETIVO 4: PLANEAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS.</p> <p>FUNCIÓN 1: 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</p>		

	<p>MISMOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: 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.</p> <p>FUNCIÓN 3: IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO Y LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS PROYECTOS.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Tecnología Médica	
	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	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA (04/15/11)		
Código	12-510-1-CFOC001-0000030-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: REGISTRAR LAS ALTAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES (U.R.) EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) PARA EL PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE). ASIMISMO ELABORAR LOS AVISOS DE REINTEGROS SOLICITADOS POR LAS U.R. A FIN DE TRAMITARLOS POR SIAFF A LA TESOFE PARA LA AUTORIZACION E INCORPORACION DE LOS RECURSOS REINTEGRADOS AL TECHO PRESUPUESTAL DE LA U.R. CORRESPONDIENTE.</p> <p>OBJETIVO 1: QUE LA OPERACIÓN DE LAS CLC'S EN EL SISTEMA DE LA D.G.P.O.P. Y DEL SIAFF SEA AGIL Y OPORTUNA CONFORME AL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCIÓN 1: CONTROLAR Y REVISAR EN EL SISTEMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (SIPC) LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TRANSFERIRLAS AL SIAFF PARA QUE PROCEDA EL PAGO DIRECTO A LOS BENEFICIARIOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: CONTROLAR Y SUPERVISAR EL TRÁMITE DE PAGO EN TIEMPO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN PARA EL PAGO DE LOS ADEUDOS PENDIENTES A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS POR MEDIO DEL SICOM</p> <p>FUNCIÓN 3: CONTROLAR Y ENVIAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS FORMULARIOS SAT-5 Y SAT-16 A FIN DE QUE SE LIQUIDEN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS RESPECTIVAS DE DECLARACION DE PAGOS, DERECHOS Y SANCIONES.</p>		

	<p>OBJETIVO 2: QUE EL TRAMITE DE LOS AVISOS DE REINTEGROS DE REMANENTES PRESUPUESTALES SOLICITADOS POR LAS U.R. SE REALICEN DE ACUERDO AL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SE APEGUEN A LA GUÍA DE APOYO AL MÓDULO DE REINTEGROS EMITIDA POR LA TESOFE A EFECTO DE DEVOLVER LOS RECURSOS AL PRESUPUESTO DE LAS U.R.</p> <p>FUNCIÓN 1: COORDINAR, REVISAR Y AUTORIZAR LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES A EFECTO DE INCORPORAR LOS RECURSOS DEVUELTOS AL PRESUPUESTO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIÓN 2: TRANSMITIR AL SIAFF EL AVISO DE REINTEGRO A EFECTO DE QUE LOS OPERADORES EN LA TESOFE REVISEN LA INFORMACION PARA LA AUTORIZACION E INCORPORACION DE LOS RECURSOS AL PRESUPUESTO DE LA U.R., A FIN DE AUTORIZAR DICHOS REINTEGROS EN EL SIPC DE LA DGPOP PARA QUE LOS RECURSOS QUEDEN DISPONIBLES EN EL TECHO PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIÓN 3: ELABORAR Y ENVIAR OFICIOS DE COMUNICADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES, PARA INFORMAR QUE LOS RECURSOS REINTEGRADOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN SU PRESUPUESTO.</p> <p>OBJETIVO 3: QUE LAS ALTAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS BENEFICIARIOS PARA SUS PAGOS, SEAN APEGADAS AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZAIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SIAFF A EFECTO DE QUE LAS U.R. CUMPLAN CON SUS COMPROMISOS DE PAGO.</p> <p>FUNCIÓN 1: CONTROLAR, SUPERVISAR Y REVISAR EL REGISTRO Y ALTAS DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN PARA EL PAGO DIRECTO AL BENEFICIARIO A TRAVEZ DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA.</p> <p>FUNCIÓN 2: IMPRIMIR, ELABORAR Y PREPARAR EL CATALOGO DE BENEFICIARIOS SIAFF, EL CUAL CONTIENE TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS REGISTRADOS, ASI COMO LAS CUENTAS BANCARIAS DE LAS UNIDAD ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS QUE SOLICITARON EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.</p> <p>FUNCIÓN 3: ELABORAR Y ENVIAR OFICIOS DE COMUNICADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON ALTAS DE BENEFICIARIOS, PARA QUE PUEDAN TRAMITAR SUS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CORRESPONDIENTES.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Administración Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	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.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (06/05/11)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000020-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

Sede (radicación)	MÉXICO D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS REQUIERENTES.</p> <p>OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA DE INSUMOS MÉDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 1: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE INSUMOS MÉDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS, SEGÚN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS INSUMOS MÉDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACIÓN PUBLICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.</p> <p>OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA DE INSUMOS MÉDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO.</p> <p>FUNCIÓN 1: DESARROLLAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 2: CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MÉDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN PUBLICA.</p> <p>OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA DE INSUMOS MÉDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA LA INFORMACIÓN QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET.</p> <p>FUNCIÓN 3: ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Química y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Administración		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	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.
--	---	--

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL (07/15/11)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000027-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: SUPERVISAR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN CONFORME A LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS, METAS Y PROGRAMAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>OBJETIVO 1: APOYAR Y VERIFICAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1: COMPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRÓNICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2: DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRÓNICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, PROPONIENDO UN PLAN DE ACCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3: ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</p> <p>OBJETIVO 2: CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRÓNICOS APLICADOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO.</p> <p>FUNCIÓN 1: DETECTAR LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN GESTIONANDO SU CORRECCIÓN OPORTUNA.</p> <p>FUNCIÓN 2: GESTIONAR LOS RECURSOS TÉCNICOS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Enfermería y/o Carrera Genérica Farmacobiología y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Ciencias Clínicas y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Procesos Tecnológicos y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	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.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales		

	de los/as concursantes.
--	-------------------------

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (08/15/11)			
Código	12-613-1-CFOA001-0000029-E-C-K			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)	
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD			
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE SE LLEVARÁ A CABO BAJO LAS MÁS ESTRICTAS MEDIDAS DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD, Y SEGURIDAD FÍSICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</p> <p>OBJETIVO 1: IMPLEMENTAR Y OPERAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE SEGURIDAD EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO.</p> <p>FUNCIÓN 2: APLICAR UNA METODOLOGÍA CONTINÚA DE ANÁLISIS DE RIESGO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DEL PACIENTE GARANTIZANDO SU CONFIDENCIALIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO.</p> <p>OBJETIVO 2: ESTABLECER LOS CRITERIOS HOMOGÉNEOS PARA RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE QUE GARANTICE SU CONFIDENCIALIDAD.</p> <p>FUNCIÓN 1: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS AUDITORIAS QUE SE EFECTÚEN SOBRE EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA QUE GARANTICEN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2: SELECCIONAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS ADECUADOS QUE DEN CUMPLIMIENTO A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Salud		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Procesos Tecnológicos		
	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.			

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

	<p>Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano 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>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público 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 curriculum vitae de cada candidato 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 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 deberán cruzarse con el curriculum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

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 ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

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

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

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

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato 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, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo 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 deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio

	<p>Profesional de Carrera.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																								
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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 1 al 14 de junio de 2011, al momento en que el candidato 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 del Concurso y Presentación de Evaluaciones</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 los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, "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; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="293 1375 1516 1890"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1375 898 1409">Etapa</th> <th data-bbox="898 1375 1516 1409">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1409 898 1451">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="898 1409 1516 1451">1 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1451 898 1503">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1451 1516 1503">Del 1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1503 898 1556">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1503 1516 1556">Del 1 al 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1556 898 1598">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="898 1556 1516 1598">A partir del 17 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1598 898 1650">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="898 1598 1516 1650">A partir del 20 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1650 898 1692">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="898 1650 1516 1692">A partir del 21 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1692 898 1734">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="898 1692 1516 1734">A partir del 21 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1734 898 1776">Evaluación de la Aptitud</td> <td data-bbox="898 1734 1516 1776">A partir del 21 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1776 898 1818">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="898 1776 1516 1818">A partir del 22 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1818 898 1860"></td> <td data-bbox="898 1818 1516 1860"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1860 898 1890">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="898 1860 1516 1890">A partir del 22 de junio de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	1 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de junio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de junio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de junio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de junio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de junio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de junio de 2011			Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de junio de 2011
Etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	1 de junio de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de junio de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de junio de 2011																								
Examen de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2011																								
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de junio de 2011																								
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de junio de 2011																								
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de junio de 2011																								
Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de junio de 2011																								
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de junio de 2011																								
Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de junio de 2011																								

	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/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>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los 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 candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
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>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</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.</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</p>

	<p>Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="448 128 1317 533"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 128 865 247"></th> <th data-bbox="865 128 1089 247">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1089 128 1317 247">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 247 865 279">Etapa o Subetapa</td> <td data-bbox="865 247 1089 279">Puntaje Asignado</td> <td data-bbox="1089 247 1317 279">Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 279 865 342">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="865 279 1089 342">30</td> <td data-bbox="1089 279 1317 342">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 342 865 405">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="865 342 1089 405">10</td> <td data-bbox="1089 342 1317 405">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 405 865 436">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="865 405 1089 436">20</td> <td data-bbox="1089 405 1317 436">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 436 865 468">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="865 436 1089 468">10</td> <td data-bbox="1089 436 1317 468">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 468 865 499">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="865 468 1089 499">30</td> <td data-bbox="1089 468 1317 499">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 499 865 533">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td data-bbox="865 499 1089 533">100</td> <td data-bbox="1089 499 1317 533">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 Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</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 Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados 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> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 																								

	<p>4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@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 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, 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 #10 (Torre Caballito), Piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma #156, Piso 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 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 referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados 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-2011-15 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades</p>

	<p>gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: <u>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</u></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.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < 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 57 25 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., al primer día del mes de junio de 2011.- 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. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN
DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TÉCNICA**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000052-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD**

Tema1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS
	Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
	Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2	ACCIONES ESPECÍFICAS CARAVANAS DE LA SALUD
	Bibliografía	Programa de Acción Especifico Caravanas de la Salud 2007-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: Organización de Programa Título Cuarto: Estrategias de Implantación Operativa Título Quinto: Evaluación y Rendición de Cuentas
	Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx/imagenes/publicaciones/PAE_PCS_act_feb2011.pdf
	Subtema 3:	LEY GENERAL DE SALUD
	Bibliografía	Ley General de Salud ultimas reformas publicadas DOF27-04-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, DPF-07-12-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 5:	ADQUISICIONES
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2011.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Última Reforma, DOF 28 de Mayo de 2009, títulos 1º. Y 2º.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdef/14.pdf
	Subtema 6 :	PRESUPUESTO
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 31-12-2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De la Programación, presupuestación y aprobación, capítulos I y II Título tercero. Del ejercicio del gasto público federal, Capítulos I, IV y VI Título cuarto. Del gasto federal en las entidades federativas, Capítulo I
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

	Subtema 7 :	REGLAMENTOS DE LEYES	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, Sección II Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Secciones I, II, III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	ADMINISTRACIÓN		
	Subtema1:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
		Bibliografía	Administración exitosa de proyectos Jack Gido, James P. Clements Tercera edición. 2008 Cengage Learning
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1. La vida de un proyecto. Página 2 a la 99 Parte 2. Planeación y control del proyecto. Página 104 a 279 Parte 3. Personas: La clave del éxito del proyecto. Página de 289 a 412
		Página Web	
Tema 3	PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD	
		Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud. Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre 2003. Reimpresión Junio 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5
		Página Web	http://dgplades.salud.gob.mx/descargas/pmi_otros/PMIFS_completo.pdf
Tema 4	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	Subtema1:	INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	
		Bibliografía	Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Febrero 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo C. Elementos para la elaboración del Manual de Organización Especifico Capítulo D. Lineamientos para su presentación
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
	Subtema : 2	INTEGRACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
		Bibliografía	Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/15

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE SERVICIOS ELECTRONICOS HOSPITALARIOS**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**

Tema1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	Subtema1:	La Actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		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
	Subtema2:	Principios que rigen la función pública y acciones preventivas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Único
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
Tema2:	REGLAMENTACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema1:	Información para la Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema2:	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24
Página Web		http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorS.S.pdf	
Tema3:	INFORMACIÓN EN SALUD		
	Subtema1:	Expediente Clínico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 al 8
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
	Subtema2:	Sistemas de Expediente Clínico Electrónico	
Bibliografía		Norma Oficial Mexicana, NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5, Apéndices A, B y C	

		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
Tema4:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Subtema1:	Proyectos Tecnológicos	
		Bibliografía	Norma de Proyectos Tecnológicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diapositivas: 1 a 33
		Página Web	http://www.slideshare.net/canacindra/norma-de-proyectos-tecnologicos
	Subtema2:	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
	Subtema3:	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
	Subtema4:	Introducción a RUP	
		Bibliografía	Rational Unified Process (RUP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas: 1 a 21
		Página Web	http://www.slideshare.net/oscar8711/introduccion-a-rup-presentation
Tema5:	ESTANDARES Y CATALOGOS		
	Subtema1:	HL7 V3.0	
		Bibliografía	Introducción a los Estándares HL7 para Gestores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1 a 7, 10 a 23, 26 a 69
		Página Web	http://www.hl7spain.org/Ficheros/0/Documentos/HL7%20Elementos%20y%20Versiones%20Sevilla.pdf
	Subtema2:	CIE-10	
		Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades 10°
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diapositivas: 41 a 45; 67 a 99
		Página Web	http://www.docstoc.com/docs/72275748/CLASIFICACION-INTERNACIONAL-DE-ENFERMEDADES-CIE-10
	Subtema3:	CIE-9 MC	
		Bibliografía	Codificación con CIE-9 MC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas: 1 a 4
		Página Web	http://pdf.rincondelvago.com/cie-9-mc.html
	Subtema4:	DICOM	
		Bibliografía	Digitalización de un Departamento de Diagnóstico por la Imagen
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diapositivas: 3 a 14
		Página Web	http://www.slideshare.net/natachasb/digitalizacion-informatica2



PUESTO QUE CONCURSA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFOC001-0000030-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema1:	Disposiciones generales y ejercicio del gasto público	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria DOF del 30 de marzo de 2006, última reforma 31 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero capítulo I, Titulo tercero Capítulo I, II y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema2:	El registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 28 de junio de 2006, última reforma DOF 04 de septiembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero capítulo II, sección II, Titulo cuarto capítulo I, sección II, III y V capítulo II sección I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema3:	Procesos	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo capítulo IV
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm	
Tema2:	ALTA DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS		
	Subtema1:	Del catalogo de beneficiarios y cuentas bancarias	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal DOF del 30 de abril de 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero Disposiciones Generales, Titulo segundo capítulo II, III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 2:	Uso de Sistemas electrónicos	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006, reformas DOF 05 de septiembre de 2007 y 04 de septiembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, sección II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 3:	Subprocesos	
Bibliografía		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Proceso 6, subproceso 6.14	

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema3:	LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION		
	Subtema1:	De los pagos	
		Bibliografía	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación DOF 31 de diciembre de 1985, Reforma DOF 1º. de octubre de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero Capitulo II y Título quinto Capitulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 2:	Pagos a cargo del Gobierno Federal	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación DOF 15 de marzo de 1999, Reforma DOF 7 de mayo de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Decimo Capitulo primero y Capitulo quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema1:	Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaria de salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Ley Secretaria de Salud, DOF del 19 de enero de 2004, reformas DOF 29 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo X de las Unidades Administrativas
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 5:	EL REGISTRO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL		
	Subtema 1:	Registro de obligaciones	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, relación y distribución de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas, DOF 28 de diciembre de 2010
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 2:	Requisitos que debe cumplir la documentación comprobatoria del gasto	
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación, DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma DOF 10 de mayo de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29 y 29A
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 3:	Aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	De las responsabilidades administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13 de marzo de 2002, última reforma DOF 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capitulo I y II

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 7:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION		
	Subtema 1:	Del Federalismo	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, DOF del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Subtema 2:	Lineamientos generales para el ejercicio fiscal	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, DOF del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero capítulo II y VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 8:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		
	Subtema 1:	De las excepciones a la licitación pública	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF del 4 de enero de 2000, última reforma DOF del 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 9:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma DOF del 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo único, título segundo, capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 10:	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
	Subtema 1:	Desregulación de la normativa de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFO001-0000020-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, Y SERVICIOS GENERALES

Tema 1:	Procedimientos de Contratación	
	Subtema1:	Procedimientos de Contratación, Contratos e Inconformidades
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero – Disposiciones Generales Arts. 1, 3, 4, 7 y 11 Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 26 a 43 Título Tercero – De los Contratos Art. 44 a 55 Título Sexto – De la Solución de Controversias Arts. 65 a 76
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Desarrollo de los Procedimientos de Contratación	
	Subtema1:	Del Proceso Administrativo de las Adquisiciones
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 27 a 34 De la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas Arts. 35 a 59 De los Testigos Sociales Art. 60 a 70
	Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios	
	Subtema1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LFPyRH Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Arts. 61 al 63, RLFPyRH Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección Arts. 146 y 146; 147 y 148 De la autorización para la inversión física. Arts. 156 al 158
	Página Web	www.normateca.gob.mx

Tema 4:	Del Registro Sanitario y el Cuadro Básico de Medicamentos		
	Subtema 1:	Registro Sanitario	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto – Autorizaciones y Certificaciones Arts. 368 y 376
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y Cuadró Básico y Catálogo de Medicamentos 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior del CSG Arts. 1, 3, 5 Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009 Introducción
Página Web		www.normateca.gob.mx	
Tema 5:	Del Procedimiento Administrativo		
	Subtema 1:	El Procedimiento y Régimen Jurídico de los Actos Administrativos	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Art. 1, 2, 3, 4, 31
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 6:	De la Transparencia y el Acceso Público a la Información Gubernamental		
	Subtema 1:	Información Reservada y Confidencial	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo III Arts. 13 a 19
		Página Web	www.normateca.gob.mx



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFOA001-0000027-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Tema1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema1:	La Actuación de los Servidores Públicos
	Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	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
	Subtema2:	Principios que rigen la función pública y acciones preventivas
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Único
Tema2:	REGLAMENTACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE SALUD	
	Subtema1:	Información para la Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 27 de abril de 2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Único
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema2:	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24
Tema3:	INFORMACIÓN EN SALUD	
	Subtema1:	Expediente Clínico
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 al 8
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
	Subtema2:	Sistemas de Expediente Clínico Electrónico
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-9; Anexos A, B y C
Tema4:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema1:	Administración de Proyectos

	Bibliografía	Guide to Project Management; Sebastian Nokes 2004
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 5
	Página Web	http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&BBID=14670370&v3=1
Subtema2:	Estándares internacionales ISO	
	Bibliografía	ISO 9001, ISO 27002
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción a ISO 9000, ISO 9001, ISO 27002
	Página Web	http://www.iso.org/iso/home.html http://www.27000.org/iso-27002.htm
Subtema3:	Administración de Bases de Datos	
	Bibliografía	MySQL 5.0 Certification Study Guide
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-6
	Página Web	http://lcn.loc.gov/2005902140
Subtema4:	Seguridad Informática	
	Bibliografía	Network Security Essentials; William Stallings 2004
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 5
	Página Web	http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&BBID=14657758&v3=1
Tema5:	ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN EN SALUD	
Subtema1:	HL7 V3.0 Modelo Funcional	
	Bibliografía	Modelo Funcional
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 al 5
	Página Web	http://www.hl7.org/
Subtema2:	HL7 V3.0 Modelo Interoperabilidad	
	Bibliografía	Modelo de Interoperabilidad
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 3
	Página Web	http://www.hl7.org/
Subtema3:	HL7 V3.0 Modelo de datos	
	Bibliografía	Modelo de datos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4
	Página Web	http://www.hl7.org/



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/15

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Tema 1	Administración Pública Federal
	Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 39
	Página Web diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Código de Ética de la Administración Pública Federal
	Bibliografía Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02, páginas: 2 y 3
Página Web www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.PDF	
NORMATIVIDAD EN SALUD	
Tema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I, Capítulo IV y Artículo 24
	Página Web dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf
	Normatividad de Información en Salud
	Bibliografía NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-SSA2-2004
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Contenidos 1 al 16 de índice.
Página Web dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2093165&fecha=28/09/2005	
EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO, NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	
Tema 3	Normatividad del Expediente Clínico
	Bibliografía NOM-168-SSA1-1998
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Puntos: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10
	Página Web dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
	Normatividad de Interoperabilidad y Uso De Estándares Internacionales en Expedientes Clínicos Electrónicos en México
	Bibliografía NOM-024-SSA3-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Apartados: 3. Definiciones y abreviaturas. 4. Generalidades. 5. Sistemas de Expediente Clínico Electrónico. Apéndices normativos: A, B y C.
	Página Web dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
	Conceptos de Expediente Clínico Electrónico
	Bibliografía Curso Sobre El ECE: Recursos de Lectura.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Módulos I al VI.
	Página Web dgis.salud.gob.mx/snece/curso.html

EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO, ESTÁNDARES			
Tema4	Subtema1	Health Level Seven (HL7)	
		Bibliografía	HL7 Internacional, Versión 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Mensajería Estándar V3, CDA – Basada en la versión 3 del estándar
		Página Web	dwidgis02.salud.gob.mx/foroHL7/ForoHL7.aspx hl7.org/implement/standards/index.cfm?ref=nav
	Subtema2	Health Level Seven (HL7)	
		Bibliografía	Guías de Implementación HL7 V3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dominios: Banco de sangre y donación de órganos, referencia y contrarreferencia, Imagenología, inmunización, laboratorio, notas médicas, observaciones, ordenes, administración de pacientes y farmacia.
		Página Web	www.hl7.org/v3ballot/html/index.htm
	Subtema3	ISO (International Organization For Standarization)	
		Bibliografía	ISO 27002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones Evaluación Gestión Control Cumplimiento
		Página Web	en.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_27002 es.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_17799
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE TI			
Tema5	Subtema1	Gestión de TI	
		Bibliografía	Mejores prácticas, ITIL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ITIL V3, Fundamentos de Gestión TI, Gestión de la Continuidad del Servicio, Gestión de Niveles de Servicio, Gestión de Incidentes, Gestión de la Seguridad y Gestión de Configuraciones
		Página Web	es.wikipedia.org/wiki/ITIL itil.osiatis.es/Curso_ITIL/
	Subtema2	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de TI (MAAGTIC)	
		Bibliografía	Referencia para la implantación del MAAGTIC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales: 2, 3, 4 y 5
		Página Web	normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2438_15-07-2010.pdf
	Subtema3	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de TI (MAAGTIC)	
		Bibliografía	Descripción de los Productos de los Procesos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Proceso 5.1.1 al Proceso 5.11.3
		Página Web	normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2455_21-07-2010.pdf
Subtema4	Administración De Sistemas LINUX		
	Bibliografía	Administración de Servidores Linux	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DNS, DOMINIOS, DHCP, SERVIDOR WEB APACHE Y SEGURIDAD EN RED	
	Página Web	fferrer.dsic.upv.es/cursos/Linux/Avanzado/PDF/LinuxAvanzado.pdf	