

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/36

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/2011/36 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PROYECTOS (01/36/11)		
Código	12-613-1-CFMA001-0000037-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 COORDINAR Y ADMINISTRAR PROYECTOS DE SISTEMAS Y APLICACIONES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD MEDIANTE EL EMPLEO ADECUADO DE METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES PARA SU EJECUCIÓN.</p> <p>OBJETIVO 1 COORDINAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES, TIEMPOS Y RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO, A LO LARGO DE CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS POR DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> <p>FUNCIÓN 2 ADMINISTRAR Y APROBAR LOS PLANES DE TRABAJO ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y APLICACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3 EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS.</p> <p>OBJETIVO 2 COORDINAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES, PARA ESTANDARIZAR Y ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN ASOCIADA Y LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR Y ADMINISTRAR EL USO DE HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS ACORDES A LA EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA Y MEJORES PRÁCTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, QUE FACILITEN Y HAGAN MÁS EFICIENTE EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y APLICATIVOS RELACIONADOS.</p> <p>FUNCIÓN 2 CONSOLIDAR LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS, MEDIANTE EL USO DE ESTÁNDARES, NORMAS Y MEJORES PRÁCTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO A LO ESTABLECIDO EN LAS ESTRATEGIAS DEL GOBIERNO DIGITAL.</p> <p>FUNCIÓN 3 ESTABLECER LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL QUE FACILITEN LA OBTENCIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DURANTE CADA UNA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3 COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA FAVORECER LA INTEROPERABILIDAD ENTRE SISTEMAS DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN SALUD, Y CON OTROS SISTEMAS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.</p> <p>FUNCIÓN 1 DEFINIR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA INTEROPERABILIDAD, TANTO A NIVEL DE INFORMACIÓN COMO DE TRANSACCIÓN, ENTRE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS QUE SE DESARROLLEN EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS.</p> <p>FUNCIÓN 2 PROPONER ELEMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE APOYEN LA CONFORMACIÓN DE UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INTEGRAL QUE INCLUYA UNA PLATAFORMA DE DESARROLLO DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN ATENCIÓN PRIMARIA, ATENCIÓN HOSPITALARIA Y EN AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y FARMACIA.</p> <p>FUNCIÓN 3 COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA, AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y FARMACIA Y</p>		

	<p>SERVICIOS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA ENTRE VARIAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.</p> <p>OBJETIVO 4 COORDINAR PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y A LOS PARTICULARES CONOCER MEDIANTE MODELOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS GENERADOS POR LOS PROYECTOS.</p> <p>FUNCIÓN 2 PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON OTROS SISTEMAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3 PROPONER NUEVOS PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Computación e Informática y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Economía General y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Tecnología Médica y/o Seis años en Procesos Tecnológicos y/o	
	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	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (02/36/11)		
Código	12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON EL OBJETIVO DE LOGRAR UN ÓPTIMO USO DE LOS RECURSOS EN LAS MISMAS APOYANDO ADMINISTRATIVAMENTE A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA QUE ESTA LOGRE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE LA SECRETARÍA TIENE CONTEMPLADOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 1 COORDINAR, SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.</p> <p>FUNCIÓN 1 PLANEAR Y EJECUTAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2</p>		

<p>SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS CONTRATADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 2 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A LOS TRABAJADORES DE LA DGTI DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO.</p> <p>FUNCIÓN 2 SUPERVISAR Y GESTIONAR LA NÓMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR Y GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3 COORDINAR, PLANEAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SUPERVISAR OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS DE LA DGTI EN COLABORACIÓN CON LA DGRMYSG DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA.</p> <p>FUNCIÓN 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PLANEACIÓN Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</p> <p>FUNCIÓN 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OPORTUNO PAGO A PROVEEDORES.</p> <p>FUNCIÓN 3 SUPERVISAR Y GESTIONAR LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p>				
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Economía		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: a veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta 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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

participación	<p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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 (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <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/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en</p>

posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

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

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

	<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. 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>																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 al 30 de noviembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 1287 1117 1318">Etapa</th> <th data-bbox="1117 1287 1510 1318">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 1318 1117 1360">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1117 1318 1510 1360">16 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1360 1117 1444">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1117 1360 1510 1444">Del 16 al 30 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1444 1117 1518">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1117 1444 1510 1518">Del 16 al 30 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1518 1117 1560">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1117 1518 1510 1560">A partir del 06 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1560 1117 1602">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1117 1560 1510 1602">A partir del 07 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1602 1117 1644">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1117 1602 1510 1644">A partir del 08 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1644 1117 1686">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1117 1644 1510 1686">A partir del 08 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1686 1117 1728">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1117 1686 1510 1728">A partir del 13 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1728 1117 1753">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1117 1728 1510 1753">A partir del 13 de diciembre de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 06 de diciembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de diciembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de diciembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de diciembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de diciembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de diciembre de 2011
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de diciembre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de diciembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de diciembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de diciembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de diciembre de 2011																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de diciembre 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>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y 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>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p>

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
 Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	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

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

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

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

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

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.

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 El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
 Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
 Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Declaración de Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
 I. Porque ningún candidato/a 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.
 En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios 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.
 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.
 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:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
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 Alvaro 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/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 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 ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p>

	<p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-36 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.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 acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los dieciséis días del mes de noviembre 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: DIRECCIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFMA001-000037-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/240.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	Numeral 0-10
	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	Numeral 0-12
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
	Subtema 3:	Vigilancia Epidemiológica
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-1994, para la Vigilancia Epidemiológica.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 0-19
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Tema 4:	ESTÁNDARES EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Interoperabilidad	
		Bibliografía	HL7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tools & Resources Training
		Página Web	http://www.hl7.org/participate/toolsandresources.cfm?ref=quickLink http://www.hl7.org/implement/training.cfm?ref=nav
	Subtema 2:	CIE9-MC Clasificación de Procedimientos Vol. 3 de la Modificación Clínica de la Clasificación Internacional de Enfermedades. Novena Revisión.	
		Bibliografía	Clasificación de Procedimientos (Volumen 3 de la CIE-9-MC) Versión 2009 Lista Tabular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 14
		Página Web	http://www.cemece.salud.gob.mx/descargas/pdf/CIE9MC_ListaTabular.pdf
	Subtema 3:	Centro Colaborador para la Familia de Clasificaciones Internacionales de la OMS en México	
		Bibliografía	Familia de Clasificaciones Internacionales de la OMS (FIC)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Descripción y objetivos Estructura
		Página Web	http://www.cemece.salud.gob.mx/fic/index.html
	Subtema 4:	DICOM Proyección de imagen y comunicaciones de Digitales en medicina.	
		Bibliografía	DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 27
		Página Web	www.fic.udc.es/files/asignaturas/58IB/DICOM-cas.pdf
	Subtema 5:	CIF Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud	
		Bibliografía	Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	A. Introducción
		Página Web	http://conadis.salud.gob.mx/descargas/pdf/Clasificacion-CIF.pdf
	Subtema 6:	CLUES Clave Única de Establecimiento en Salud	
		Bibliografía	Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la CLUES
		Página Web	http://www.isea.gob.mx/formatos/Lineamientos_de_uso_de_CLUES.pdf
Tema 5:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Project Management Body of Knowledge
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<i>PMBOK® Guide</i> and Standards Numeral 1 al 6
		Página Web	http://www.pmi.org/PMBOK-Guide-and-Standards.aspx http://es.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Body_of_Knowledge
Tema6:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Subtema 1:	Fundamentos de Base de Datos	
		Bibliografía	Conceptos de Bases de Datos
		Títulos, preceptos	Páginas de la 1 a la 24

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.fdi.ucm.es/profesor/albertoe/grupoDesarrollo/sql/material/intro_SQL2.pdf
	Subtema 2:	Análisis, Modelado y Administración de datos	
		Bibliografía	Almacenes de datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Almacenes de datos: motivación, definición y características 3. Modelado de datos en almacenes de datos 4. Construcción de un almacén de datos 5. Funcionalidad de un almacén de datos 6. Procesamiento analítico en línea
		Página Web	http://informatica.uv.es/iiguia/DBD/Teoria/data-warehouses.pdf
	Subtema 3:	SOA	
		Bibliografía	Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conozca SOA: Lo esencial, En detalle.
		Página Web	http://www-03.ibm.com/marketing/mx/soa/soa_1.shtml



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/36

PUESTO QUE CONCURSA: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Tema1:	Programación y Presupuesto		
	Subtema 1:	Adecuaciones Presupuestarias.	
		<i>Bibliografía</i>	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial ultima reforma el 31 de diciembre del 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero Capítulo III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial ultima reforma el 4 de septiembre del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto Capítulo III Secciones I y II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Programas y Proyectos de Inversión.	
		<i>Bibliografía</i>	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial ultima reforma el 4 de septiembre del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo I sección X.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Cuentas por Liquidar Certificadas.	

		<i>Bibliografía</i>	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial ultima reforma el 5 de septiembre del 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto, capítulo I sección III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios		
	Subtema1:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
		<i>Bibliografía</i>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Última reforma 15 de junio del 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del sector público Publicado en el Diario Oficial del 28 de julio del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema2:	Procedimientos de contratación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Última reforma 15 de junio del 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I, II y III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del sector público Publicado en el Diario Oficial del 28 de julio del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I y II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 3:	Contratos	
		<i>Bibliografía</i>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Última reforma 15 de junio del 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo único.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc