

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/07

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/2012/07 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (01/07/12)		
Código	12-170-1-CFMB003-0000005-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,148.71 (setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 ADMINISTRAR Y OTORGAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, Y MATERIALES, ASÍ COMO LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, VIGILANDO LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.</p> <p>OBJETIVO 1 COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA DEPENDEN, ESTO CON EL FIN DE CONTRIBUIR A SU APROVECHAMIENTO ÓPTIMO Y RACIONAL, PROMOVRIENDO LA PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO HUMANO, ASÍ COMO COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>FUNCIÓN 1 AUTORIZAR Y ORGANIZAR LOS TRAMITES RELATIVOS A MOVIMIENTOS (ALTAS, BAJAS O CAMBIOS) DEL PERSONAL, PAGO DE SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD COORDINADORA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ESTA, Y APLICAR LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADA LA PLATILLA DE PERSONAL DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>FUNCIÓN 2 ORGANIZAR, PROGRAMAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE DESARROLLO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN Y VIGILAR SU ACTUALIZACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3 PROPORCIONAR ASESORÍA O EN SU CASO INTERVENIR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN LAS ÁREAS QUE COMPONEN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, EN LO RELATIVO A ASUNTOS LABORALES DE SU PERSONAL, ASÍ COMO EN EL LEVANTAMIENTO DE CONSTANCIAS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA.</p> <p>OBJETIVO 2 COORDINAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL ASÍ COMO LAS DIRECCIONES GENERALES QUE DE ESTA DEPENDEN, SEAN APLICADOS DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, Y DEMÁS NORMAS Y POLÍTICAS EMITIDAS EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR CON EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.</p> <p>FUNCIÓN 1 ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROCESO INTERNO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTARÍAN, EVALUACIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABILIDAD DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN.</p>		

	<p>FUNCIÓN 2 ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD COORDINADORA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ESTA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE REALIZAN LAS ÁREAS QUE LE ESTÁN ADSCRITAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA Y APOYÁNDOSE EN LAS UNIDADES DE ENLACE DE ADMINISTRATIVO.</p> <p>FUNCIÓN 3 PROPONER PARA LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN. ASIMISMO EL LLEVAR A CABO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVO.</p> <p>FUNCIÓN 4 CONDUCIR LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS; ASÍ COMO EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y DE LAS AREAS QUE DEPENDEN DE ELLA.</p> <p>OBJETIVO 3 COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA DEPENDEN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LOGRAR UN ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>FUNCIÓN 1 CONDUCIR, COLABORAR O INTERVENIR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, SEGUN CORRESPONDA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, EN LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO, CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO PARA LA OBRA PUBLICA, DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCIÓN 2 COORDINAR EL CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ESTA, APOYANDOSE PARA ELLO EN LAS UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVO.</p> <p>FUNCIÓN 3 PROPONER, CONTRIBUIR Y DIFUNDIR PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN EL AMBITO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, ASI COMO EVALUAR SUS RESULTADOS Y MANTENER COMUNICACION Y COORDINACION CON EL AREA ENCARGADA DE LA PROTECCION CIVIL EN LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 4 COORDINAR EL SOPORTE DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA DEPENDEN, EN APOYO AL EJERCICIO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ELLAS.</p> <p>FUNCIÓN 1 DIAGNOSTICAR, ANALIZAR, DEFINIR Y COORDINAR A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS QUE DE ELLA DEPENDEN, PARA LA ADQUISICION, EL DESARROLLO, LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION; ASI COMO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS.</p> <p>FUNCIÓN 2 CONDUCIR, COLABORAR O INTERVENIR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, SEGUN CORRESPONDA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, EN LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO, CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO PARA LA OBRA PUBLICA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN CORRESPONDIENTES.</p>	
	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría</p>

	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Contabilidad y/o Cuatro años en Organización y Dirección De Empresas y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	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 CUADRO BÁSICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACIÓN (02/07/12)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000022-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y seis pesos 06/100 mn.)
Adscripción	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Misión 1 COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CUADROS BÁSICOS Y CATÁLOGOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, PARA SU PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU APLICACIÓN POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> <p>Objetivo 1 QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.</p> <p>Función 1 SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE: MEDICAMENTOS; AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO; MATERIAL DE CURACIÓN Y, DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.</p> <p>Objetivo 2 QUE LOS COMITÉS ANALICEN TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN O EXCLUSIÓN DE INSUMOS.</p> <p>Función 1 ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS ESPECÍFICOS DE INSUMOS.</p> <p>Objetivo 3 QUE SE RESPONDA POR ESCRITO EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITÉS ESPECÍFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, O MODIFICACIÓN DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS.</p> <p>Función 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ESCRITA A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITÉS ESPECÍFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.</p>		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería Biomédica y/o Carrera Genérica en Medicina	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Medicina Interna y/o Tres años en Tecnología Médica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	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	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO (03/07/12)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000064-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y seis pesos 06/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Misión 1 PROGRAMAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO ANUAL HOSPITALARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p>Objetivo 1 APOYAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS.</p> <p>Función 1 ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA LA OPERACIÓN EFICIENTE HOSPITALARIA.</p> <p>Función 2 SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES DE APOYO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNCIONES ADECUADAMENTE.</p> <p>Función 3 GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HOSPITALARIOS.</p> <p>Objetivo 2 PROPONER CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA LA EFICIENCIA EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN HOSPITALARIA.</p> <p>Función 1 ESTABLECER LA PROGRAMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO PARA LA CORRECTA OPERACIÓN HOSPITALARIA.</p> <p>Función 2 ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p>Función 3 ESTABLECER EL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA EL ÓPTIMO ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN LOS DIFERENTES SERVICIOS HOSPITALARIOS.</p> <p>Objetivo 3 SUPERVISAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO BIOMÉDICO DEL INSTRUMENTAL, EQUIPO MÉDICO Y SERVICIOS GENERALES PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO HOSPITALARIO.</p> <p>Función 1 ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN HOSPITALARIA.</p> <p>Función 2 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p>Función 3</p>		

PLANEAR Y EJECUTAR LA ADQUISIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD NECESARIOS PARA QUE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS SE PRESTEN CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD.		
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 Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION E INTEGRACION DE INFORMACION (04/07/12)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000026-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 INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Misión 1 PROPORCIONAR LOS MODELOS DE DATOS Y PROCESOS QUE UTILIZAN REGISTROS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN EL SECTOR SALUD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS QUE APOYEN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO.</p> <p>Objetivo 1 ESTABLECER LOS DATOS MÍNIMOS REQUERIDOS, LOS ESTÁNDARES, VOCABULARIOS Y CATÁLOGOS QUE ASEGUREN LA INTEROPERABILIDAD, ESCALABILIDAD DE LOS DATOS ASÍ COMO ASEGURAR EL ANÁLISIS DE LAS BASES DE DATOS Y MANEJO DE LOS REPOSITORIOS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS MEDIANTE EL MONITOREO Y MEDICIÓN DE INDICADORES.</p> <p>Función 1 ELABORAR LOS ESTÁNDARES A UTILIZAR EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS UNIFORMANDO LA INFORMACIÓN DE SALUD REQUERIDA.</p> <p>Función 2 ELABORAR LOS CATÁLOGOS Y VOCABULARIOS A UTILIZAR EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES HOMOGENEIZANDO LA INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>Función 3 DEFINIR EL USO DE LOS IDENTIFICADORES O LAS LLAVES A UTILIZAR EN LOS REGISTROS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SUSTENTANDO LA INTEROPERABILIDAD ENTRE EXPEDIENTES.</p> <p>Objetivo 2 PROPORCIONAR A LOS REPOSITORIOS DE INFORMACIÓN, LOS DATOS GENERADOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS PARA SU FUTURO ANÁLISIS E INTEGRACIÓN.</p> <p>Función 1 ESTABLECER UN MODELO DE DATOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LOS PROCESOS EN SALUD QUE UTILIZAN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DEL SECTOR QUE FUNCIONE COMO DISEÑO INICIAL DE HERRAMIENTA COMPUTACIONAL.</p> <p>Función 2</p>		

<p>DETERMINAR EL MODELO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE ESTÉ BASADO EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SALUD QUE ATIENDA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL ÁREA CLÍNICA.</p> <p>Función 3 COORDINAR EL O LOS REPOSITORIOS DE INFORMACIÓN QUE SE GENEREN A PARTIR DE LOS PROCESOS EN SALUD QUE UTILIZAN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DEL SECTOR GENERANDO REPORTES E INDICADORES SUSTANTIVOS DE OPERACIÓN.</p> <p>Objetivo 3 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS REPOSITORIOS ESTABLECIDOS PARA INTEGRAR CUBOS DINÁMICOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.</p> <p>Función 1 ESTABLECER UN PROGRAMA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE TABLEROS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS DE SALUD BASADOS EN EL USO DE LAS TICS SELECCIONANDO INFORMACIÓN RELEVANTE A SER INTEGRADA EN LOS CUBOS.</p> <p>Función 2 IMPLEMENTAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR, LOS MODELOS DE INFORMACIÓN DINÁMICA QUE PERMITAN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MISMOS.</p>		
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Matemáticas - Actuarial y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Enfermería y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Computación e Informática	
Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Análisis Numérico y/o Cuatro años en Metodología y/o Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Demografía General Cuatro años en Procesos Tecnológicos	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación A Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés: Leer y hablar (Nivel Intermedio) y Escribir (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	SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA (05/07/12)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000039-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 1 SUPERVISAR Y PROMOVER EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD FEDERALES Y ESTATALES PARA MEJORAR LA ATENCIÓN EN ESTE NIVEL DE ATENCIÓN.</p> <p>Objetivo 1 ANALIZAR Y DISEÑAR LOS PROYECTOS DE USO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TICS EN ATENCIÓN PRIMARIA</p>		

<p>Función 1 CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN.</p> <p>Función 2 GENERAR DIAGNÓSTICOS SITUACIONALES DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN.</p> <p>Función 3 INTEGRAR LA METODOLOGÍA APLICABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>Objetivo 2 DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EN EL USO DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN UNIDADES DE PRIMER NIVEL</p> <p>Función 1 APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACIÓN CONFORME A LAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA.</p> <p>Función 2 IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ALINEADO AL DIAGNOSTICO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>Función 3 EVALUAR LOS AVANCES CONFORME A LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, IDENTIFICANDO DESVIACIONES DENTRO DEL PROCESO.</p> <p>Objetivo 3 EJECUTAR LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS UNIDADES DE PRIMER NIVEL</p> <p>Función 1 SUPERVISAR LOS PLANES DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS CONFORME A LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.</p> <p>Función 2 EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCIÓN DE CADA UNO DE ELLOS, COMPARANDO EL AVANCE CON LA PLANEACIÓN INICIAL.</p> <p>Función 3 EVALUAR LOS AVANCES DE EJECUCIÓN Y PREPRODUCCIÓN CONFORME A LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, DETECTANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES EN LOS MISMOS.</p> <p>Objetivo 4 PLANEAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS.</p> <p>Función 1 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACIÓN, TANTO EN LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE LOS MISMOS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</p> <p>Función 2 IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS E INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CON OPORTUNIDAD.</p> <p>Función 3 ELABORAR Y CUANTIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS OPORTUNAMENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CADA UNOS DE LOS PROYECTOS.</p>		
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Medicina	
Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Tecnología Médica	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación A Resultados	Ponderación: 50

	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	Ingles: Nivel Intermedio	
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.	

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

En lo que respecta al punto 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

	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</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 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 29 de febrero al 13 de marzo de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Desarrollo 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 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</p>

Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de febrero de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de febrero al 13 de marzo de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de febrero al 13 de marzo de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de marzo de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de marzo de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de marzo de 2012
<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>	
Entrevista	<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 a100 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> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="451 919 1321 1327"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los 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> <p>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.</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																							
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																								
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría</p>																								

	de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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/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. <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 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 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/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

	<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, 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 Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
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-2012-07 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., al veintinueve del mes de febrero de 2012.- 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 Secretaría Técnica,

LIC. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN
DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-CFMB003-0000005-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Tema1:	RECURSOS HUMANOS, PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	
	Subtema1:	MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada DOF 09-02-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III y IV
	Página Web	http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
	Bibliografía	Reglamento Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ultima reforma publicada DOF 06-09-2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII.
	Página Web	http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf
	Bibliografía	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 Ultima reforma publicada DOF 29-08-2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, III
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
	Subtema2:	RELACIONES LABORABLES,
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Ultima reforma publicada DOF 03-05-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO I, II, III, IV, V
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada DOF 09-02-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf	
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 19-01-2012	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Tercero Capitulo V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Último Decreto de Reforma 27/05/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO II, CAPITULO I, III, IV, V, VI, VII, DECIMO TRANSITORIO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema 2 :	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	Definiciones y del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 19-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero Capitulo I, II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero Capitulo I, II y Titulo Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación y ejercicio del gasto, transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 19-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo, Capitulo I, II, Titulo Tercero Capitulo I, II, III, IV, VI Titulo Sexto y séptimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo tercero, cuarto, sexto y séptimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3	Clasificación del objeto del gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal Última reforma publicada DOF 27/12/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	A PARTIR DE: Relación De Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas HASTA Disposiciones Transitorias.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5229940&fecha=27/12/2011
	Subtema 4	Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
	Subtema 5	Regulación del manejo de los recursos financieros	
			Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Última Reforma DOF 15-07-2011

		Numeral 5, 6 y 7
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf
Tema3:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Reforma DOF 16-01-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública Publicación DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
Subtema 2	Procedimientos de contratación	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Reforma DOF 16-01-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo segundo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública Publicación DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo segundo
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
Subtema 3	Contratos	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Reforma DOF 16-01-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo tercero
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública Publicación DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo tercero
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
Subtema 4	Infracciones y sanciones	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Reforma DOF 16-01-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo quinto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública Publicación DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo quinto
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
Subtema 5	Solución de controversias	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

			Público Última Reforma DOF 16-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública Publicación DOF 28-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo sexto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
Tema4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema1:	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Última reforma publicada DOF 28-05-2009	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
	Subtema2:	Principios que rigen la función pública y obligaciones en el servicio público	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Última reforma publicada DOF 28-05-2009	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO I	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
	Subtema3	Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Última reforma publicada DOF 28-05-2009	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO II	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo, Auxiliares de Diagnóstico y Material de Curación del Consejo de Salubridad General

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-CFNB002-000022-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Consejo de Salubridad General

Tema 1:		Marco Legal	
	Subtema1:	Competencia, organización y funcionamiento del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15,16,17 y 262
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/sala_prensa/ley_general_salud.pdf
	Subtema2:	Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General Diario Oficial de la Federación 11 diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3,4,8,9,11,15,17,19,20
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n241.doc
	Subtema3:	Facultades y procedimiento de actualización de Insumos de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud Diario Oficial de la Federación 22 junio de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1-60
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40760.doc
Tema 2		Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, edición 2009	
	Subtema1:	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación	
		Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción e Índice por Secciones (páginas VII-XIV)
		Página Web	www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/curacion/mat_curacion_ed2010.pdf
	Subtema2:	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico	
		Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, edición 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Organización (páginas VII-XIV)
		Página Web	www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/diagnostico/aux_diagnostico_ed2010.pdf
	Subtema3:	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico	
		Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, edición 2010. Tomos I, II y III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Organización de cada tomo (páginas VIII a XV)

		Página Web	<p>www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/instrumental/instrumental_tomol_ed2010.pdf</p> <p>www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/instrumental/equipomed_tomol_ed2010.pdf</p> <p>www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/instrumental/osteosintesis_endoprotesis_tomoll_ed2010.pdf</p>
Tema 3	Guía para la Evaluación de Insumos		
	Subtema1:	Proceso de actualización del Cuadro Básico y Catalogo de Insumos del Sector Salud	
		Bibliografía	Guía de Evaluación de Insumos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 11-31;36 y 37
		Página Web	http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/guia_eval_insumos11052011.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-CFNB002-0000064-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia

Tema1:	Marco Normativo		
	Subtema1:	Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México Sano: Construyendo alianzas para una mejor salud. Primera Edición. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3: - Objetivos y Estrategias
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema2:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III: - Prestadores de Servicios de Salud.
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf	
Tema2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema1:	Trámites ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo II Título Segundo, Capítulo I
Página Web		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc	
Tema3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema1:	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	
Tema4:	Conocimientos Generales de la Administración Pública		
	Subtema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto "De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado".
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Subtema2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, "De la Administración Pública Federal", Título Segundo, "De la Administración Pública Centralizada"; y, Título Tercero, "De la Administración Pública Paraestatal".
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm



PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION E INTEGRACION DE INFORMACION**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFNA001-0000026-E-C-K**

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

Tema1:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD con últimas reformas publicadas en Diario Oficial de la Federación el 30 de Enero de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto Información para la Salud Capítulo único
		Página Web	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/ReglamentoInteriorSS.pdf
	Subtema3:	Sistema Nacional de Información en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De la incorporación de beneficiarios Capítulo VI De los Sistemas de Información
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
	Subtema4:	NORMA Oficial Mexicana NOM0168-SSA1-1998, del Expediente Clínico	
		Bibliografía	NOM0168-SSA1-1998, del Expediente Clínico (DOF 30 de septiembre de 1999)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 0-10
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
Subtema5:	NORMA Oficial Mexicana NOM024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico		
	Bibliografía	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	
Tema2:	ESTÁNDARES EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema1:	Estándar HL7 V3	
		Bibliografía	HL7 v3 Package January 2012 v3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introduction, Foundation y Universal Domains.
		Página Web	http://www.hl7.org/v3ballot/html/welcome/environment/index.html
	Subtema2:	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
Subtema3:	CIE10 Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Décima Revisión.	
	Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades 10° CIE 10° REVISION
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Descripción y objetivos Estructura
	Página Web	http://www.madrid.org/iestadis/fijas/clasificaciones/cie10.htm
Subtema4:	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
Subtema5:	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
Subtema6:	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
Tema3:	Arquitectura Orientada a Servicios	
Subtema1:	SOA Escencial	
	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
Subtema2:	Generalidades de Arquitectura Orientada a Servicios	
	Bibliografía	Tema Arquitectura Orientada a Servicios
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Terminología, Diseño y Desarrollo de SOA.
	Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Arquitectura_orientada_a_servicios y: http://en.wikipedia.org/wiki/Service-oriented_architecture
Subtema3:	Modelo de Referencia SOA	
	Bibliografía	Reference Model for Service Oriented Architecture 1.0
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introduction, 2. Service Oriented Architecture, 3. Reference Model. A. Glossary
	Página Web	http://docs.oasis-open.org/soa-rm/v1.0/soa-rm.pdf
Subtema4:	Caso práctico de SOA en Salud	
	Bibliografía	Building a SOA Practice from the Ground Up

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introduction, The Business Need, The Solution, Reference Architecture, The Implementation.
		Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/articles/soa/jimerson-soa-suite-case-study-239318.html
Tema4:	BASE DE DATOS		
	Subtema1:	Fundamentos de Base de Datos	
		Bibliografía	Conceptos de Bases de Datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 24
		Página Web	http://www.fdi.ucm.es/profesor/albertoe/grupoDesarrollo/sql/material/intro_SQL2.pdf
Tema5:	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS		
	Subtema1:	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
	Subtema2:	Diseño de cubos de información	
		Bibliografía	DataWarehouse
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OLAP (On Line Analytical Processing) páginas de la 24 a la 27
		Página Web	http://www.edutecne.utn.edu.ar/sist-gestion-II/Apunte%20BI.pdf
	Subtema3:	Tablero de control	
		Bibliografía	Tablero de control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 Antecedentes 2 Tipos de Tableros 3 Alcance del Tablero
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Tablero_de_control



PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFNA001-0000039-E-C-T**

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

Tema1:	NORMATIVIDAD		
	Subtema1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 Últimas reformas publicadas DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 143
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/legis/lgs/LEY_GENERAL_DE_SALUD.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/ReglamentoInteriorSS.pdf
	Subtema3:	Sistema Nacional de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. De la incorporación de beneficiarios Capítulo VI. De los Sistemas de Información
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
	Subtema 4:	Metrología y Normalización	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto Capítulo II y III
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc	
Subtema 5:	Metrología y Normalización		
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Cuarto y Quinto.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.pdf	
Tema 2:	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
Tema 3:	INFORMACIÓN EN SALUD		
	Subtema1:	Expediente Clínico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral del 0 al 14
		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 del 0 al12
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
	Subtema3:	En materia de Información en Salud	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-040-SSA2-2004, en materia de Información en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral del 0 al 17
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html
Tema 4:	ESTÁNDARES Y CATÁLOGOS		
	Subtema1:	HL7	
		Bibliografía	Sobre HL7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es HL7? ¿Cuál es su propósito? ¿Cómo está organizado?
		Página Web	http://hl7.org.ar/index.php?option=com_content&task=view&id=19&Itemid=45
	Subtema2:	CIE-10 y CIF	
		Bibliografía	Familia de clasificaciones internacionales de la OMS (FIC)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción
		Página Web	http://www.cemece.salud.gob.mx/fic/index.html
	Subtema3:	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